



# राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

## हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

---

शिमला, सोमवार, 24 नवम्बर, 2008 / 3 अग्रहायण, 1930

---

हिमाचल प्रदेश सरकार

राजस्व विभाग  
(स्टाम्प एवम् रजिस्ट्रीकरण)

अधिसूचना

शिमला-171002, 24 सितम्बर, 2008

संख्या रैव० 1-3(स्टाम्प)1/85-V.-हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) की धारा 74 और 75 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं अर्थात्:-

अध्याय-1

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम विस्तार और प्रारम्भ.- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम 'हिमाचल प्रदेश स्टाम्प फ्रैकिंग इम्प्रेसन (अकन-छाप) नियम, 2008' है।

(2) ये नियम राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं—(1) (क) “अधिनियम” से भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) अभिप्रेत है;

(ख) “प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी” से वित्तायुक्त (राजस्व) हिमाचल प्रदेश सरकार या उसके द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत अधिकारी अभिप्रेत है;

(ग) “प्राधिकार देना” से अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत है, इन नियमों के प्रयोजन हेतु, प्राधिकृत उपयोक्ता अथवा विक्रेता के पक्ष में प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत की गई अनुज्ञा;

(घ) “प्राधिकृत उपयोक्ता” से ऐसा अभिप्रेत और इसके अन्तर्गत है, कोई नियमित निकाय, या संगठन या कोई कम्पनी या वित्तीय संस्था अथवा फर्म जिसे उनके स्वयं के कारोबार से सम्बन्धित लिखत पर स्टाम्प की विनिर्दिष्ट श्रेणी का अंकन करने के लिए प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया गया है;

(ङ) “प्राधिकृत विक्रेता” से अभिप्रेत और इसके अन्तर्गत है, अनुज्ञुप्त स्टाम्प विक्रेता जो हिमाचल प्रदेश स्टाम्प नियम, 1973 के अन्तर्गत अनुज्ञुप्त रखता हो, या सहकारी सभा अधिनियम, 1912 के अधीन स्थापित कोई सोसाईटी, डाकखाना और अंकन (फ्रैकिंग) मशीन के उपयोग के लिए भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नियन्त्रित राष्ट्रीयकृत या अनुसूचित बैंक जो अनुज्ञुप्त धारण करता है;

(च) “जिला कोषाधिकारी” से हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा सुसंगत नियमों के अधीन नियुक्त जिले का खज़ाना अधिकारी अभिप्रेत है;

(छ) “परूप” से इन नियमों के संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;

(ज) “सरकार” से हिमाचल प्रदेश सरकार अभिप्रेत है;

(झ) “मशीन” से इन नियमों के अधीन स्टाम्प अंकन के लिए उपयोग में लाई जाने वाली अंकन मशीन अभिप्रेत है;

(ञ) “समुचित अधिकारी” से अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत है, रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908 की धारा 6 के अधीन नियुक्त किया गया उप-पंजीकाध्यक्ष और ऐसे अन्य अधिकारी जिन्हें स्टाम्प शुल्क से प्रभार्य लिखत पर अपने आप स्टाम्प चिपकाने या स्टाम्प का लेवल छापने के लिए प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत या सशक्त किया गया हों;

(ट) “मुहरबन्दी (मुद्रांकण) अधिकारी” से अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत है, जिले का खज़ाना अधिकारी और ऐसे अन्य अधिकारी जिन्हें प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत किया गया हो।

(2) अन्य समस्त शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं, किन्तु परिभाषित नहीं हैं, के वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके हैं।

## अध्याय—2

### मशीन की व्याप्ति, परिमाण और छाप (छपाई)

3. मशीन के उपयोग की व्याप्ति, परिमाण और उसकी छाप (छपाई).—(1) (क) मशीन को समस्त प्रकार की लिखतों पर न्यायिकतर (नान ज्युडिशियल) स्टाम्प अंकन छापित (फ्रैकिंग इम्प्रेशन) करने के लिए उपयोग में लाया जा सकेगा। जिन पर भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 और तद्धीन बनाये गए नियमों के उपबन्धों के अधीन स्टाम्प के विक्रय के अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क संदेय है;

(ख) विभिन्न प्रकार के स्टाम्प, अर्थात्—

(i) आसंजक स्टाम्प, (ii) शेयर ट्रांसफर, (iii) भारत राजस्व, (iv) विदेश बिल, (v) बीमा, (vi) करार, (vii) दलाल की पुर्जी (ब्रोकर नोट), मशीन द्वारा छापे जा सकेंगे।

(2) प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता मशीन का प्रयोग, विनिर्दिष्ट प्रयोजन हेतु विनिर्दिष्ट प्रवर्ग के स्टाम्पों को छापने के लिए करेगा।

(3) इन्क्रिप्शन कोडिंग वाली एक मशीन का प्रयोग केवल उस प्रकार के स्टाम्प के लिए किया जाएगा जिसके लिए विनिर्दिष्टतः प्राधिकृत किया गया है।

(4) मशीन का क्रय प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी, जो मशीनों का मॉडल और निर्माण अनुमोदित करेगा की पूर्व अनुज्ञा से किया जाएगा।

(5) (क) स्टाम्प शुल्क के प्रयोजन हेतु प्रत्येक छाप या अंकन, लिखत के शीर्ष पर किया जाएगा। एकल छाप हेतु कोई अधिकतम या न्यूनतम सीमा नहीं होगी, और, यदि अपेक्षित हो तो, स्टाम्प शुल्क का मूल्य पूरा करने के लिए कई छापें अंकित की जा सकेंगी।

(ख) प्रत्येक लिखत के पृष्ठभाग में, यथास्थिति, विक्रेता या उपयोक्ता या समुचित अधिकारी द्वारा निम्नलिखित ब्यौरे दिये जायेंगे और सत्यापित किए जाएंगे –

- (i) विक्रय रजिस्टर के अनुसार क्रमांक और तारीख;
- (ii) पते सहित नाम और हस्ताक्षर;
- (iii) स्टाम्पों का मूल्य;
- (iv) प्राधिकार संख्या (प्राधिकृत विक्रेताओं की दशा में); और
- (v) ऑपरेटर के हस्ताक्षर।

**टिप्पणः**—उपरोक्त ब्यौरे छापने हेतु रबड़ की मोहर का भी प्रयोग किया जा सकेगा।

(ग) लिखत पर अभिलिखित मशीन की छाप या अंकन के साथ किसी भी रीति में छेड़छाड़ नहीं की जाएगी और छाप साफ रंग की (चमकदार), सुस्पष्ट और भिन्न होगी तथा अतिव्याप्त नहीं की जाएगी।

### अध्याय—3

#### ‘समुचित अधिकारी’ द्वारा अंकन मशीन का प्रयोग

**4. “समुचित अधिकारी” द्वारा मशीन के प्रयोग की बावत प्रक्रिया.**—(1) समुचित अधिकारी के कार्यालय में अथवा प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत अन्य कार्यालय में प्रतिस्थापित मशीनों का उपयोग इन नियमों के अधीन प्रभार्य स्टाम्प शुल्क सहित, समस्त प्रकार की लिखतों पर स्टाम्प शुल्क का मूल्य उपदर्शित करते हुए, स्टाम्प की छाप या लेबल अंकित करने के लिए किया जाएगा।

(2) मशीन, समुचित अधिकारी के कड़े नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन चलाई जाएगी और ऐसे अधिकारी की उपस्थिति में प्रतिस्थापित की जाएगी।

(3) मशीन को प्रयोग में लाए जाने से पूर्व, उसे सीलिंग अधिकारी द्वारा लोड और मुहरबंद किया जाएगा।

(4) मशीन की राशि का प्रवेश संकेत अनन्य रूप से सीलिंग अधिकारी के पास होगा, जो उसे प्रकट न करने के लिए उत्तरदायी होगा तथा रकम की प्रत्येक लोडिंग/रिलोडिंग संवृद्धि की बावत एक अलग रजिस्टर बनाए रखेगा।

(5) जिला कोषाधिकारी नियम 2 के उप-नियम (1) के खण्ड (V) के अधीन यथाप्राधिकृत ऐसा अन्य अधिकारी, कालिक लोडिंग के बारे में प्ररूप 1 में रजिस्टर बनाए रखेगा। जिला कोषाधिकारी से भिन्न अधिकारी, यदि नियम 2 के उप-नियम (1) के खण्ड (V) के अधीन प्राधिकृत हो, तो इस बावत प्रत्येक मास जिला कोषाधिकारी को प्ररूप 1 में विवरणियां भेजेगा।

(6) प्रत्येक समुचित अधिकारी, जिला कोषाधिकारी/सीलिंग अधिकारी को, किसी मशीन की रिलोडिंग की बावत, लिखित रूप में, अग्रिम सूचना देगा। मशीन संबद्ध जिला कोषाधिकारी द्वारा रिलोड की जाएगी और प्रत्येक रिलोडिंग की बावत प्रविष्टियां प्ररूप 2 में की जाएगी तथा जिला कोषाधिकारी/सीलिंग अधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित की जाएगी। ऐसी रिलोडिंग की बावत प्रत्येक प्रविष्टि के सामने जिला कोषाधिकारी के विनिर्दिष्ट आदेश संख्या वर्णित किए जाने चाहिए। समुचित अधिकारी द्वारा रिलोडिंग की अपेक्षा अग्रिम में, ऐसी रीति में की जाएगी ताकि रिलोडिंग के अभाव में मशीन बेकार न रहे।

(7) प्रत्येक समुचित अधिकारी मशीन के प्रयोग द्वारा संग्रहीत स्टाम्प शुल्क की बावत विवरणी प्रत्येक मास जिला कोषाधिकारी को प्ररूप 3 में भेजेगा। जिला कोषाधिकारी विवरणियों को प्ररूप 3 में समेकित करेगा और उनको समाधान के प्रयोजन हेतु प्रत्येक मास, प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा।

(8) समुचित अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि मुहरों के साथ किसी भी प्रकार की छेड़छाड़ नहीं की जाए और कोई अनाधिकृत व्यक्ति उस मशीन का प्रयोग न करें।

(9) समुचित अधिकारी मशीन की अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा। समुचित अधिकारी द्वारा प्ररूप 4 में एक दैनिक लेखा रजिस्टर बनाए रखा जाएगा, जिसमें दिन के प्रारम्भ में और अन्त में, दोनों बार मीटर रीडिंग पृथकतः अभिलिखित की जाएगी।

(10) नियम 3 के उप-नियम (1) के खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट किसी लिखत पर स्टाम्प छपवाने के इच्छुक पक्षकार बॉड-पेपर या प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा यथाविनिर्दिष्ट, विनिर्दिष्ट आकार और मोटाई वाले कागज पर लिखित ऐसी लिखत सहित प्रारूप 5 में समुचित अधिकारी को आवेदन करेंगे तथा छापे जाने वाले स्टाम्पों का मूल्य नकद या चालान के माध्यम से समुचित अधिकारी को संदत्त करेंगे।

(11) समुचित अधिकारी द्वारा स्टाम्प शुल्क के रूप में संग्रहीत रोकड़, यथास्थिति, बैंककारी कोष या अनुसूचित बैंक में चालान द्वारा प्राप्ति लेखा शीर्ष "0030-स्टाम्प एवं पंजीकरण" के अधीन उसी दिन, कार्य समय की समाप्ति तक, और कार्य समय के पश्चात् (विस्तारित समय में), अगले कार्य दिवस में विप्रेषित किया जाएगा।

(12) (क) समुचित अधिकारी, पक्षकारों द्वारा किए गए संदाय की बावत अपना समाधान करने के पश्चात् लिखत पर स्टाम्पों का लेबल अंकन मशीन द्वारा छापेगा। नियम 3 के उप-नियम (1) के खण्ड (क) और (ख) में अंतर्विष्ट समस्त तथ्यों पर विचार करने के पश्चात् छाप सावधानीपूर्वक अंकित की जाएगी। उसके पश्चात् समुचित अधिकारी छापे गए स्टाम्पों पर उपबंधित स्थान पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

(ख) जहां गलती से गलत राशि छप गई हो, तब वह मूल गलत छाप, लिखत में से फाड़ी जाएगी या अन्यथा रद्द चिन्हित की जाएगी। इस प्रकार फाड़ी गई छाप की, यथास्थिति, मूल प्रति या जीरोक्स प्रति दैनिक प्रविष्टि के रजिस्टर में चिपकाई जाएगी और समुचित अधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित की जाएगी। पुनः स्थिर (री-सैटिंग) करते समय, गलत छाप की राशि के बराबर मुजरा दिया जाएगा।

(13) स्टाम्पों की छाप हेतु प्राप्त समस्त आवेदन संरक्षण नस्ति (गार्ड फाईल) में रखे जाएंगे प्रत्येक आवेदन पर क्रम संख्या लगाई जाएगी और दैनिक लेखा रजिस्टर में प्रारूप 6 में विशिष्टियां प्रविष्टि की जाएगी।

(14) प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी या उसके द्वारा नामनिर्दिष्ट अन्य कोई अधिकारी, निरीक्षण दौरों के दौरान यह सुनिश्चित करेगा कि इन नियमों का अनुपालन हो। वे मशीन के माध्यम से स्टाम्पों के विक्रय

की बावत पिछले निरीक्षण से प्रत्येक मास अलग-अलग दिन के जमा को भी यदा-कदा सत्यापित करेंगे और सुसंगत अभिलेखों में प्रमाण पत्र जोड़ते हुए अपने निरीक्षण टिप्पणों में परिणाम अभिलिखित करेंगे।

(15) (i) समुचित अधिकारी के कार्यालयों में प्रतिस्थापित मशीनों की मरम्मत केवल उनके निर्माता या उसके प्राधिकृत व्यौहारी द्वारा नियम 10 के यथोचित प्रावधानों के अनुरूप कार्यान्वित की जाएगी। इस प्रयोजन के लिए प्ररूप 7 में रजिस्टर रखा जाएगा। मशीन के खराब होने की दशा में, मशीन की मीटर रीडिंग समुचित अधिकारी द्वारा अभिलिखित और अधिप्रमाणित की जाएगी।

(ii) मरम्मत के पश्चात् और मशीन को पुनः प्रयोग में लाने से पूर्व, समुचित अधिकारी द्वारा निर्माता के मकैनिक या उसके प्राधिकृत व्यौहारी से विनिर्दिष्ट प्ररूप 8 में उपयुक्तता प्रमाण पत्र भी अभिप्राप्त किया जाएगा।

(iii) निर्माता का मकैनिक या उसका प्राधिकृत व्यौहारी इस बावत अपने जॉब-कार्ड में प्रविष्टियां भी करेगा, जिसमें वह मरम्मत की गई मशीन की विशिष्टियां, की गई मरम्मत की प्रकृति और मरम्मत से पूर्व तथा मरम्मत के पश्चात् मीटर रीडिंग पृथकतः नोट करेगा। ये प्रविष्टियां उसे समुचित अधिकारी से सत्यापित करवानी होगी।

#### अध्याय-4

#### प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता द्वारा मशीन का प्रयोग

5. “प्राधिकृत उपयोक्ताओं या विक्रेताओं” द्वारा मशीन के प्रयोग की प्रक्रिया.—(1) (i) प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी, उस आश्रित उपयोक्ता या विक्रेता के पक्ष में, जो प्ररूप 9 में ऐसे प्राधिकार की अपेक्षा करता है, मशीन के प्रयोग हेतु प्राधिकार मंजूर कर सकेगा। प्राधिकार हेतु आवेदन के साथ प्ररूप 10 और 11 में वचनबंध एवं क्षतिपूर्ति बंधपत्र तथा नमूना-हस्ताक्षर का पत्र संलग्न होंगे। विक्रेता की दशा में, प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी, किसी विशिष्ट क्षेत्र के लिए, आवेदकों/विक्रेताओं से कमीशन के आधार पर खुली बोलियों की मांग करेगा और कमीशन की न्यूनतम दर, जो किसी भी दशा में स्टाम्प मूल्य के एक प्रतिशत से अधिक नहीं होगी, उत्कथित करने वाले आवेदक को उस क्षेत्र के लिए प्राधिकार मंजूर किया जाएगा।

(ii) कमीशन या छटू की राशि, मशीन की लोडिंग और रिलोडिंग के समय, प्राधिकृत विक्रेता द्वारा इस प्रकार जमा किए गए अग्रिम संदाय से काटी जाएगी।

(iii) नियम-2 के उप-नियम (1) के खण्ड (घ) के अधीन इस प्रकार प्राधिकृत, प्राधिकृत उपयोक्ता जो मशीन का उपयोग अपने कारोबार हेतु करते हैं, वे किसी प्रकार की छूट/कमीशन के हकदार नहीं होंगे।

(iv) प्राधिकार नामन्जूर करने या रद्द करने का अधिकार, कारणों के अभिलिखित करते हुए और उपयोक्ता या संबद्ध विक्रेता को संपेक्षित करते हुए, प्राधिकृत करने वाले अधिकारी के पास सुरक्षित रहेगा। प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा।

(2) (i) मशीन को उपयोग में लाने हेतु प्राधिकार मंजूर करने के लिए केवल मु0. 2000/-रुपये (दो हजार रुपये) की प्राधिकार फीस, प्रति मशीन, प्रभारित की जाएगी और उसे प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा सत्यापन तथा आवेदक के पूर्ववृत्त की बावत अपना समाधान करने के पश्चात् प्राप्ति शीर्ष “0030-स्टाम्प और रजिस्ट्रीकरण” के अधीन चालान द्वारा विप्रेक्षित किया जाएगा। प्राधिकार प्ररूप 12 में होगा।

(ii) प्राधिकार, प्राधिकारी की तारीख से एक वर्ष के लिए विधिमान्य होगा।

(iii) यदि प्राधिकार या नवीकरण नामन्जूर होता है तो उद्गृहीत फीस वापिस की जाएगी।

(3) (क) प्राधिकार के नवीकरण हेतु आवेदन, पूर्ववर्ती प्राधिकार के अवसान से एक मास अग्रिम में सक्षम अधिकारी को किया जाएगा। केवल मु0. 1000/-रुपये (एक हजार रुपये) की नवीकरण फीस प्रभारित की जाएगी और उसे इस नियम के उप-नियम (2) के खण्ड (i) में यथावर्णित रीति में विप्रेक्षित किया जाएगा।

(ख) प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी नवीकरण मंजूर करने से पूर्व निम्नलिखित बातें अभिनिश्चित करेगा:—

- (i) पिछले बारह मास के दौरान औसत दैनिक उपभोग;
- (ii) सील तोड़ने या उससे छेड़छाड़ करने के मामले;
- (iii) मीटर जम्पिंग के मामले;
- (iv) इकाई की यांत्रिक दक्षता के बारे में;
- (v) यदि मशीन के दुरुपयोग के सम्बन्ध में कोई संदेह हो; और
- (vi) सुसंगत अभिलेखों का रखा जाना;

(ग) नवीकरण के लिए आवेदन के साथ प्रदायकर्ता या उसके प्राधिकृत व्यौहारी से इस बावत रिपोर्ट कि मशीन उपयुक्त चालू हालत में है या नहीं, संलग्न की जाएगी।

(घ) नवीकरण प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी के समाधान के अध्यक्षीन होगा और जहां प्रथमदृष्ट्या यह संदेह हो कि मशीन का उपयोग उचित प्रकार से नहीं किया जा रहा है, तो नवीकरण नामंजूर किया जा सकेगा तथा मशीन का अधिहरण किया जाएगा और उसे प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी की अभिरक्षा में रखा जाएगा।

(4) यदि प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता, प्राधिकार का नवीकरण नहीं करवाना चाहता है या उसके द्वारा नवीकरण हेतु आवेदन नहीं किया जाता है तो वह मशीन को इसके अभिलेखों सहित प्रवृत्त प्राधिकार के अवसान की तारीख को प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी या उसके नामनिर्दिष्ट अभिकर्ता की अभिरक्षा में अभ्यर्पित करने को बाध्य होगा।

(5) जब प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता मशीन का उपयोग करना जारी नहीं रखना चाहता हो तो ऐसे अभ्यर्पण के समय अप्रयुक्त राशि को, उसमें से अप्रयुक्त राशि का दो प्रतिशत या न्यूनतम दो सौ रुपये की कटौती करने के पश्चात्, उसे “प्रतिदाय वाऊचर” के रूप में वापस किया जाएगा।

(6) प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता से प्रत्येक लिखत की बावत छापी गई राशि का व्यौरा दर्शाते हुए प्ररूप 13 में रजिस्टर रखे जाने की अपेक्षा की जाएगी।

(7) प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता मशीन के मासिक उपयोग का लेखा उत्तरवर्ती मास के प्रथम सप्ताह में जिला कोषाधिकारी को भेजेगा और जिला कोषाधिकारी प्रत्येक मास समेकित रिपोर्ट प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी को भेजेगा।

**6. प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता द्वारा संदाय, मशीन का स्थिरीकरण या पुनः स्थिरीकरण और उसे सील बंद करना.—**(1) प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता सीधे अनुमोदित निर्माता या उसके प्राधिकृत प्रदायकर्ता से, उसकी अपनी लागत पर, अनुमोदित मॉडल और बनावट की मशीन को क्रय करेगा।

(2) प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता प्रारम्भ में मशीन की लोडिंग हेतु न्यूनतम पचास हजार रुपये की राशि चालान द्वारा अग्रिम में संदत्त करेगा।

(3) जब कभी प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता कोई राशि अग्रिम जमा करना चाहता है और मशीन का मीटर पुनः स्थिर (री-सेट) करवाना चाहता है, तो वह प्रविष्टियों की बावत अभिलेख बही रजिस्टर जिला कोषाधिकारी के कार्यालय में पेश करेगा और जिला कोषाधिकारी या लोडिंग अथवा रिलोडिंग हेतु प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी लोडिंग या रिलोडिंग राशि के संदाय की पुष्टि के पश्चात् ऐसे संदाय की प्राप्ति की तारीख से दो दिन अपश्चात्, यथास्थिति, प्राधिकृत विक्रेता या उपयोक्ता को सुसंगत संहिता/संकेतक (पास-वर्ड) सौंप देगा।

(4) अग्रिम संदाय की बावत प्रविष्टियां जिला कोषाधिकारी के कार्यालय में पदधारी द्वारा, प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता की मशीन अभिलेख बही के साथ-साथ उसके अपने कार्यालय अभिलेख में की जाएगी, जिनको संबद्ध जिला कोषाधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित किया जाएगा।

(5) मशीन की लोडिंग या पुनः लोडिंग हेतु प्राधिकृत अधिकारी औसत पूर्ववर्ती उपयोग पर आधारित लोडिंग कोड का प्रर्याप्त स्टॉक रखेगा। मशीनों के प्रदायकर्ता नए कोड का प्रदाय ऐसे अधिकारी द्वारा की गई मांग के दो दिनों के भीतर निश्चित रूप से करेंगे।

(6) मशीन हेतु मुद्रा (सील) और मशीन को सीलबंद करने के लिए सीसा-मुद्रा (सील) हेतु चिमटी (प्लायर) उनका उपयोग करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रहेंगी।

(7) प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता यह सुनिश्चित करेगा कि मशीन पर मुद्रा (सील) से छेड़छाड़ नहीं की जाए या तोड़ी न जाए या किसी भी रीति में हैंडल (हथालन) न की जाए।

(8) इस प्रयोजन हेतु प्राधिकृत व्यक्ति से भिन्न कोई व्यक्ति या पदधारी, मुद्रा (सील) को, किसी भी प्रकार से, नहीं तोड़ेगा या न ही उससे कोई छेड़छाड़ करेगा।

(9) प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता, निम्नलिखित मामलों में, मशीन का उपयोग करना तत्काल बंद कर देगा और मामले को प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी तथा संबद्ध जिला कोषाधिकारी के नोटिस (ध्यान) में लाएगा।

(i) मुद्रा (सील) तोड़ना या उससे छेड़छाड़ करना; और

(ii) मीटर रीडिंग में फर्क।

(10) जिला कोषाधिकारी के नोटिस (ध्यान) में मुद्रा (सील) को तोड़ने और क्षति पहुंचाने के मामले में जिला कोषाधिकारी, ऐसी जांच करने के पश्चात्, जो आवश्यक समझी जाए, अपना यह समाधान करेगा कि कुछ भी संदेह जनक नहीं है, और मीटर के स्थिरिकरण या पुनः स्थिरिकरण से पूर्व नई मुद्रा (सील) लगाएगा। ऐसे मामलों में जहां कोषाधिकारी की यह राय है कि मशीन का दुरुपयोग हुआ है, उसे तत्काल प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी को रिपोर्ट किया जाएगा। प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी ऐसी सूचना प्राप्त होने पर, यदि आवश्यक हो तो जांच का आदेश देगा और प्राधिकारी के जारी रहने या अन्यथा पर, समुचित आदेश पारित करेगा। ऐसे मामले में प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी का आदेश अंतिम होगा।

**7. हानि व नुकसान के लिए प्रक्रिया.**—(1) (क) हिमाचल प्रदेश सरकार या प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी मशीन के दुरुपयोग या गलत हथालन (हैंडलिंग) के कारण प्राधिकृत उपयोक्ता अथवा विक्रेता को हुई हानि या नुकसान के लिए या मशीन को किसी भी कारण हुए नुकसान या हानि के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।

(ख) यदि विनिर्दिष्ट शर्तों से कोई विचलन हो तो, प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी के पास प्राधिकार का प्रतिसंहरण करने और मशीन को अपनी अभिरक्षा के अधीन रखने का अधिकार सुरक्षित है।

(2) यदि मशीन अंकित राशि को मुद्रित करने में विफल रहती है और राशि को तंत्र में विकलित करती है, तो उसे प्रयुक्त हुआ समझा जाएगा और यदि उत्तरवर्ती आरै पूर्ववर्ती अंकित राशियों के मध्य मोम तापीय कार्टरिज रिबन (बैक्स थर्मल कार्टरिज रिबन) पर कोई छाप नहीं है तो ऐसा मामला जंपिंग का मामला समझा जाएगा। ऐसी परिस्थितियों में प्राधिकृत विक्रेता या उपयोक्ता, घटना की सूचना जिला कोषाधिकारी को देगा। इसके बारे में मशीन निर्माता या प्राधिकृत व्यौहारी को भी संसूचित किया जाएगा। प्राधिकृत विक्रेता या उपयोक्ता दैनिक मुद्रण-पत्र की अनुप्रमाणित प्रति और निर्माता या व्यौहारी से रिपोर्ट सहित मुजराई (सैट-आफ) हेतु जिला कोषाधिकारी को निवेदन प्रस्तुत करेगा। जिला कोषाधिकारी इस प्रकार दावा की गई राशि का मुजरा अगली लोडिंग के समय अनुज्ञात करेगा। इसके साथ-साथ, मुजराई की बावत प्रविष्टियां, मीटर के पुनः स्थिरिकरण हेतु, सुसंगत रजिस्ट्रों में भी प्रविष्ट की जाएगी।

(3) (क) प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता को अपने पास कोई बेकार या टूटी-फूटी मशीन रखने हेतु अनुज्ञात नहीं किया जाएगा। उसे इसके बेकार हो जाने के अगले दिन प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी या

उसके प्राधिकृत अभिकर्ता को अभ्यर्पित करना होगा, जो यह सुनिश्चित करेगा कि मशीन के साथ मुद्रण-शीर्ष (प्रिंट-हैड) और उपयोक्ता-डाई सहित समस्त पुर्जे भी अभ्यर्पित किए जाएंगे। प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता प्राधिकार को भी प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी के पास जमा/अभ्यर्पित करेगा। यह तथ्य मशीन अभिलेख बही और मशीन से संबद्ध बही में भी दर्ज किया जाएगा।

(ख) जब कभी कोई मशीन बेकार हो जाती है तो इस तथ्य को प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी के नोटिस में लाने का उत्तरदायित्व प्राधिकृत उपयोक्ता या संबद्ध विक्रेता का होगा।

(4) (क) बेकार अनुपयोगी घोषित मशीनों के मुद्रण-शीर्ष (प्रिंट हैड) और उपयोक्ता-डाई को प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी की ओर से प्राधिकृत किए अधिकारी द्वारा इस प्रकार नष्ट किया जाएगा ताकि मशीन के उस त्रुटिपूर्ण पुर्जे को पुनः उपयोग में लाने की कोई गंजाइश न रह जाए।

(ख) प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के बिना किसी मशीन की उपयोक्ता-डाई मुद्रण-शीर्ष (प्रिंट-हैड) या मूल्य-डाई (वैल्यू-डाई) प्रतिस्थापित नहीं की जाएगी। प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी, मशीन के उक्त पुर्जों का प्रतिस्थापन अनुज्ञात करने से पूर्व, इन अनुपयोगी पुर्जों को रखेगा और उनका निपटारा उपरोक्त उप-नियम (क) में स्पष्ट की गई रीति से करेगा।

(5) प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता, जब तक उसके नियंत्रण से बाहर अपरिहार्य परिस्थितियां न हों, यह सुनिश्चित करेगा कि मशीन का उपयोग नियमित हो। यदि किन्हीं विधिमान्य कारणों से मशीन का उपयोग नहीं किया जाता है, तो प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता यह सुनिश्चित करेगा कि पूर्वोक्त अवधि के दौरान किसी के द्वारा मशीन का दुरुपयोग न किया जाए।

**8. प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता के लिए अन्य शर्तें.**—(1) प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता मशीन के कपटपूर्ण उपयोग के विरुद्ध सुरक्षा हेतु पर्याप्त कदम उठाएगा। विशिष्टतः वह मशीन की बॉडी से वियोज्य मीटर अलग करेगा और जहां तक संभव हो, वह उसे उत्तरदायी व्यक्ति की अभिरक्षा में, तोल में रखेगा।

(2) (क) मरम्मत सहित मशीन की अवस्थिति में कोई परिवर्तन हेतु, प्राधिकृत विक्रेता या उपयोक्ता द्वारा जिला कोषाधिकारी के माध्यम से प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी को रिपोर्ट किया जाएगा।

(ख) मशीन की अवस्थिति में परिवर्तन और स्थानान्तरण हेतु निवेदन प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा इस शर्त पर ग्रहण किया जाएगा कि विक्रेता या उपयोक्ता प्राधिकार को, पूर्ण दस्तावेजों और ऐसे परिवर्तन हेतु निवेदन सहित, अनुज्ञप्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा। ऐसा परिवर्तन केवल प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी के स्वविवेक से ही होगा।

(3) प्राधिकृत विक्रेता या उपयोक्ता किसी भी रीति में मशीन का विक्रय, अंतरण या व्ययन नहीं करेगा।

(4) इस प्रकार प्राधिकृत मशीन का उपयोग केवल उन स्टाम्पों को अंकित करने/छापने के लिए किया जाएगा, जिनके लिए प्राधिकार मंजूर किया गया है।

(5) मशीन के उपयोग के बारे में निर्माता या उसके प्राधिकृत व्योहारी से पर्याप्त प्रशिक्षण लेना, और मशीन के प्रचालन बारे निर्माता से, लिखित में, उपयुक्त अनुदेश अभिप्राप्त करना, प्राधिकृत विक्रेता या उपयोक्ता का उत्तरदायित्व होगा।

(6) प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी को मशीन और सुसंगत अभिलेखों का, बगैर सूचना के, निरीक्षण करने की शक्तियां होंगी।

**9. अभिलेख रखना.**—(1) (क) प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी, प्राधिकृत उपयोक्ताओं और विक्रेताओं की विशिष्टियों के लिए प्ररूप 14 में रजिस्टर रखेगा।



(ख) जिला कोषाधिकारी प्राधिकृत विक्रेताओं और उपयोक्ताओं के लिए निम्नलिखित अभिलेख रखेगा:—

- (i) लोडिंग/रिलोडिंग की बावत प्ररूप 15 में खाता—बही।
- (ii) प्राधिकृत विक्रेता और उपयोक्ता के लिए प्ररूप 7 में मरम्मत का रजिस्टर।
- (2) प्राधिकृत विक्रेता या उपयोक्ता निम्नलिखित अभिलेख रखेगा:—
  - (i) मशीन द्वारा प्ररूप 13 में स्टाम्पों की लिखतवार प्रविष्टि की बावत रजिस्टर।
  - (ii) लोडिंग/रिलोडिंग हेतु प्ररूप 15 में मशीन खाता— बही।

**टिप्पण:—**प्राधिकृत विक्रेता या उपयोक्ता, उपरोक्त के अलावा, अभिलेख रखेगा और आम जनता को स्टाम्पों के विक्रय का संचालन करते हुए हिमाचल प्रदेश स्टाम्प नियम, 1973 में यथावर्णित स्टाम्प विक्रेता के नियमों का अनुपालन करेगा।

**10. मरम्मत के लिए प्रक्रिया.—**(1) मशीन का रख-रखाव, सर्विस और सफाई या उसके किसी पुर्जे की प्रतिस्थापना (बदलाव) सहित उसकी किसी मरम्मत का उत्तरदायित्व प्राधिकृत उपयोक्ता और विक्रेता का उनकी अपनी लागत और व्यय पर होगा।

(2) मशीन की मरम्मत के लिए प्रक्रिया निम्नलिखित प्रकार से होगी:—

(i) मशीन को मरम्मत की आवश्यकता की दशा में, उपयोक्ता या विक्रेता तत्काल उसका उपयोग करना बंद करेगा और संबद्ध जिला कोषाधिकारी के माध्यम से इस तथ्य को प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी के नोटिस में लाएगा। प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी इसके बारे में निर्माता या उसके प्राधिकृत व्यौहारी को उपयुक्त निदेश देगा;

(ii) जिला कोषाधिकारी अपने कार्यालय में प्ररूप 7 के अनुसार मरम्मत का रजिस्टर रखेगा और जब कभी मशीन त्रुटिपूर्ण पाई जाए, तो प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता मशीन को जिला कोषाधिकारी के कार्यालय में लाएगा जो इसका ब्यौरा इस रजिस्टर में दर्ज करेगा;

(iii) प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता मशीन को, यथास्थिति, जिला कोषाधिकारी के कार्यालय या निर्माता तक पहुंचाने के लिए परिवहन का प्रबन्ध स्वयं करेगा;

(iv) मशीन त्रुटियुक्त दशा में कब प्राप्त हुई है और उससे उपयोक्ता डाई हटाने के पश्चात् उसे मरम्मत हेतु कब भेजा गया, इसकी प्रविष्टियां मशीन के रजिस्टर और खाते में भी की जाएगी;

(v) निर्माता या उसका प्राधिकृत व्यौहारी यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी मशीन की मरम्मत तब तक नहीं की जाएगी जब तक उसे उपयोक्ता डाई हटाने के पश्चात् प्राप्त नहीं किया जाता;

(vi) (क) बॉडी—सीसा—मुद्राएं (बॉडी—लीड—सील) जिला कोषाधिकारी के अधिकारी या पदधारी की उपस्थिति में तोड़ी जाएगी और उपयोक्ता डाई को हटाने के पश्चात् उसे जिला कोषाधिकारी के कार्यालय में सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा;

(ख) यदि मशीन की त्रुटि मीटर से संबद्ध हो, तो मीटर—मुद्रा (सील) भी संबद्ध जिला कोषाधिकारी के अधिकारी या पदधारी की उपस्थिति में तोड़ी जाएगी;

(vii) मशीन की मरम्मत हो जाने और संबद्ध जिला कोषाधिकारी के कार्यालय में, निर्माता या उसके प्राधिकृत व्यौहारी की एक सीसा—मुद्रा (लीड—सील) लगाकर लाए जाने के पश्चात् मशीन और मीटर की उचित

कृत्यशीलता (कृत्यकारी) हेतु साधारण जांच की जाएगी और तत्पश्चात् उसे पुनः स्थिर (री-सैट) किया जाएगा। यह भी उस समय सुनिश्चित किया जाएगा कि मुद्रा (सील) को तोड़े बिना राजस्व का कोई क्षरण (रिसन) न हो;

(viii) निर्माता मशीन में किसी भी प्रकार की त्रुटि को ऐसी मशीन की प्राप्ति से 15 दिन के भीतर सकारात्मक रूप से मरम्मत करने के लिए दायी होगा। यदि वह ऐसा करने में असमर्थ रहता है, तो उसके लिए विधिमान्य कारण, लिखित में, दिए जाएंगे;

(ix) अंकन मशीन को प्रयागे में लाने से पूर्व, प्राधिकृत विक्रेता या उपयोक्ता द्वारा प्ररूप 8 में मकैनिक से उपयुक्तता प्रमाण-पत्र अभिप्राप्त किया जाएगा, और उसे जिला कोषाधिकारी को दिया जाएगा;

(ग) निर्माता या उसके प्राधिकृत व्यौहारी का मकैनिक इसकी प्रविष्टियां अपने जॉब-कार्ड में भी करेगा, जहां वह मरम्मत की गई मशीन की विशिष्टियां, की गई मरम्मत की प्रकृति तथा पृथकतः मरम्मत से पूर्व और उसके पश्चात् मीटर रीडिंग दर्ज (नोट) करेगा। वह प्रविष्टियों को प्राधिकृत विक्रेता या उपयोक्ता से अनुप्रमाणित करवाएगा;

(xi) तत्पश्चात् उपयोक्ता डाई पुनः लगाई (पुनः फिट) की जाएगी और मीटर रीडिंग संबद्ध जिला कोषाधिकारी के अधिकारी या पदधारी की उपस्थिति में पुनः स्थिर (री-सैट) की जाएगी। तत्पश्चात् मशीन उसके मीटर सहित ऊपर स्पष्ट की गई रीति में पुनः सीलबंद की जाएगी;

(xii) मशीन की मरम्मत की जा चुकी है और उसमें प्राधिकार के प्रभाव की आवश्यक प्रविष्टियां मशीन अभिलेख बही, खाते और प्रविष्टियों के रजिस्टर में की जाएगी। उस समय की मीटर रीडिंग इन बहियों में भी अभिलिखित की जाएगी; और

(xiii) निर्माता को निम्नलिखित सूचनाओं से अन्तर्विष्ट रजिस्टर रखना होगा:

- (क) प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता का नाम।
- (ख) मशीन का मॉडल और निर्माण संख्या।
- (ग) मशीन के उपयोग हेतु प्राधिकार की विशिष्टियां।
- (घ) उस कार्यालय का नाम जिसके माध्यम से मशीन प्राप्त की गई है।
- (ङ) मरम्मत की तारीख।
- (च) मरम्मत के पश्चात् निर्गम की तारीख।
- (छ) मशीन के पुर्जे की विशिष्टियां।

(i) मरम्मत किया गया।

(ii) प्रतिस्थापित किया (बदला) गया।

(ज) निर्माता या उसके प्राधिकृत व्यौहारी के प्राधिकृत पदधारी के हस्ताक्षर।

(झ) प्राधिकृत उपयोक्ता या उसके प्रतिनिधि के हस्ताक्षर।

(3) निर्माता या उसके प्राधिकृत व्यौहारी का मकैनिक मरम्मत किए गए/और प्रतिस्थापित (बदले गए) पुर्जों की विशिष्टियां तारीख सहित अपने हस्ताक्षर के अधीन जॉब-कार्ड और मशीन अभिलेख-बही में भी प्रविष्ट करेगा।

(4) मरम्मत का रजिस्टर और जॉब-कार्ड दस वर्ष के लिए परिरक्षित किए जाएंगे।

**प्ररूप 1**  
{नियम 4(6) देखें}

**कालिक लोडिंग/रिलोडिंग रजिस्टर**

(समुचित अधिकारी के अभिलेख हेतु जिला कोषाधिकारी/मुहरबंदी अधिकारी के कार्यालय में रखा जाने वाला)

उपयोक्ता-----  
मेक व मशीन संख्या-----  
छापे जाने के लिये प्राधिकृत स्टाम्प की किस्म-----

मुहरबंदी की तारीख	प्रारम्भिक रिडिंग	लोड की गई राशि	लोडिंग के पश्चात् रिडिंग (स्तम्भ 2+3)	मुहरबंदी/लोडिंग अधिकारी के हस्ताक्षर	अंकित (फ्रैंकड) लिखतों की संख्या	संग्रहीत स्टाम्प शुल्क	अंतःअतिशेष/रिडिंग (स्तम्भ 4-7)	ऑपरेटर/उपयोक्ता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**प्ररूप 2**  
{ नियम 4(7) देखें }

**रीलोडिंग का रजिस्टर**  
(समुचित अधिकारी द्वारा रखा जाने वाला)

उपयोक्ता-----  
मेक व मशीन संख्या-----  
छापे जाने के लिये प्राधिकृत स्टाम्प की किस्म-----

तारीख	प्रारम्भिक रिडिंग	लोड की गई रकम	ऐसी लोडिंग के लिए जिला कोषाधिकारी की स्वीकृति की आदेश संख्या व तारीख	कुल रकम (2+3)	समुचित अधिकारी के हस्ताक्षर	जिला कोषाधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित
1	2	3	4	5	6	7

**प्ररूप 3**  
{ नियम 4( 8) देखें }

**(समुचित अधिकारी और जिला कोषाधिकारी के उपयोग हेतु)**

सेवा में,

- (1) जिला कोषाधिकारी.....  
जिला.....हिमाचल प्रदेश।
- (2) प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी .....  
.....

विषय:— पावती लेखा शीर्ष "0030—स्टाम्पस एवं रजिस्ट्रीकरण" के अधीन फ्रेकिंग मशीन के उपयोग से वसूल किये गये राजस्व की बावत मासिक विवरणियां।

महोदय,

.....से आरम्भ होने और .....को समाप्त होने वाले मास के दौरान फ्रेकिंग मशीन के उपयोग के द्वारा स्टाम्प शुल्क एकत्रित करने की बावत सूचना निम्न प्रकार से है :-

क्र० सं०	उपयोक्ता के नाम	मशीन का मेक व संख्या	प्रारम्भिक रीडिंग	मास के दौरान लोड की गई रकम	कुल (4+5)	फ्रेंक की गई लिखतों की संख्या	लिखत की किस्म	एकत्रित स्टाम्प शुल्क	अंत अतिशेष (6-9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

भवदीय,

समुचित अधिकारी/जिला कोषाधिकारी की मोहर व हस्ताक्षर।

**प्ररूप 4**

{ नियम 4(10) देखें }

**दैनिक रीडिंग (वाचन) रजिस्टर**  
(समुचित अधिकारी द्वारा रखा जाने वाला)

उपयोक्ता-----

मेक व मशीन संख्या-----

छापे जाने के लिये प्राधिकृत स्टाम्प की किस्म-----

क्रम संख्या	तारीख	प्रारम्भिक रीडिंग	लोड की गई रकम	लोडिंग के पश्चात् रीडिंग (2+3)	अंकन की गई लिखतों की संख्या	लिखत के प्रकार	एकत्रित स्टाम्प शुल्क	अंत अतिशेष/रीडिंग (5-8)	ऑपरेटर/उपयोक्ता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**प्ररूप 5**

{नियम 4(11)देखें}

**(पक्षकार के उपयोग हेतु)**

सेवा में,

उप-पंजीकाध्यक्ष/समुचित अधिकारी,

.....

**विषय:-** लिखत पर फ्रेकिंग (अंकन) द्वारा स्टाम्प छपवाने के लिए आवेदन।

महोदय,

आवेदक निवेदन करता/करते है/हैं कि नीचे दर्शाए गए सलंगन दस्तावेज को स्टाम्प के छापे (इम्प्रेसन) से फ्रेंक (अंकित) किया जाए। स्टाम्प के मूल्य की राशि मु०...../—रुपये रु.....) नकद/चालान संख्या .....तारीख.....द्वारा इसके साथ प्रस्तुत की गई है:

दस्तावेज की किस्म	सम्पत्ति का मूल्य (यदि अपेक्षित है)	प्रतिफल राशि (यदि कोई है)	समुचित स्टाम्प शुल्क	टिप्पणीयां
1	2	3	4	5

भवदीय,

आवेदन की तारीख:

आवेदक/आवेदकों के हस्ताक्षर और पता/पते

(उप-पंजीकाध्यक्ष/समुचित अधिकारी द्वारा पावती का रखा जाना)

आज दिनांक.....को उप-पंजीकाध्यक्ष/समुचित अधिकारी .....से मु0...../—  
रुपये की स्टाम्प की छपवाई अंकित करने के पश्चात्, दस्तावेज वापिस प्राप्त किया है।

आवेदक/आवेदकों के हस्ताक्षर।

**प्ररूप 6**

{ नियम 4(14) देखें }

(समुचित अधिकारी द्वारा रखा जाने वाला दैनिक लेखा रजिस्टर)

उपयोक्ता-----

मेक व मशीन संख्या-----

छापे जाने के लिये प्राधिकृत स्टाम्प की किस्म-----

क्र० सं०	आवेदन की तारीख	पक्षकार का नाम व पता	दस्तावेज की किस्म	सम्पत्ति का मूल्य, यदि अपेक्षित है	प्रतिफल राशि, यदि कोई है	नकदी में जमा किया गया स्टाम्प शुल्क			चालान द्वारा जमा किया गया स्टाम्प शुल्क			प्रारम्भिक रीडिंग	छपवाई गई रकम (इम्प्रेसड रकम)	फ्रेकिंग छाप संख्या व तारीख	अंत अतिशेष / रीडिंग	समुचित अधिकारी के हस्ताक्षर
						रोकड़ प्राप्त करने की तारीख	रकम	सरकारी लेख में जमा किये गये चालान की सं० व तारीख	रकम	चालान सं० व तारीख	बैंक अथवा खजाने का नाम					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**प्ररूप 7**

{नियम 4(16)(i), 9(1)(ख)(ii) व 10(2) (ii) देखें}

मरम्मत की विशिष्टियां दर्शाने वाला रजिस्टर

(समुचित अधिकारी द्वारा रखा जाने वाला और यह रजिस्टर जिला खज़ाना अधिकारी द्वारा, प्राधिकृत उपयोक्ता अथवा विक्रेता के अभिलेख हेतु भी रखा जाएगा)

**मुख पृष्ठ**

1. समुचित अधिकारी या प्राधिकृत उपयोक्ता अथवा विक्रेता की विशिष्टियां व पता—
2. (i) प्राधिकार संख्या व तारीख (केवल प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता की दशा में)  
 (ii) ————— तक विधिमान्य  
 ————— तक नवीकृत (i) —————  
 (ii) ————— (iii) —————
3. छापे जाने के लिए प्राधिकृत स्टाम्प की किस्म—
4. मशीन सखं या—
5. मॉडल सखं या—
6. प्रदायकर्ता की विशिष्टियां—

**आन्तरिक प्रविष्टियां**

मशीन संख्या.....

प्राधिकार संख्या.....

तारीख जिसको मशीन खराब हुई है	मशीन की मरम्मत से पूर्व रीडिंग	मकैनिक जिसने मरम्मत की है का नाम व अन्य विशिष्टियां	मरम्मत की तारीख	मकैनिक द्वारा बताई गई खराबियों पर टिप्पणी	मरम्मत में देरी के लिए कारण, यदि कोई है	मकैनिक के हस्ताक्षर	मरम्मत के पश्चात् मीटर रीडिंग	समुचित अधिकारी अथवा जिला कोषाधिकारी (यथास्थिति) के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**प्ररूप 8**

{नियम 4(16)(ii)देखें}

**मशीन की मरम्मत के पश्चात् उपयुक्तता (ठीक हालत) में होने का प्रमाण—पत्र**  
**(उपयोग में लाने से पूर्व)**

**मशीन की विशिष्टियां :—**

- (i) उपयोक्ता की विशिष्टियां और पता: .....
- (ii) प्रदायकर्ता का नाम और पता :.....
- (iii) मशीन की विनिर्माण संख्या :.....
- (iv) मशीन का मॉडल :.....
- (v) तारीख जब से मशीन का उपयोग किया जा रहा है.....
- (vi) तारीख जब से मशीन खराब हुई है:.....

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त वर्णित मशीन का आज.....तारीख को मेरे द्वारा तकनीकी रूप से परीक्षण किया गया है और मरम्मत कर दी गई है तथा इस बावत निम्नलिखित बिन्दुओं पर रिपोर्ट इस प्रकार से है :

**बिन्दु****मकैनिक द्वारा टिप्पणी**

- (i) मीटर .....
- (ii) संप्रदर्शन सूचक .....
- (iii) लॉकिंग (परिबन्धन) बिन्दु (पाइन्ट) .....
- (iv) मुहरबंदी बिन्दु (सिलिंग पॉइन्ट) .....
- (v) वेल्यू डाई की छाप .....
- (vi) क्या मशीन के किसी भाग में .....  
अनुमोदित मॉडल से कोई बदलाव है
- (vii) क्या मशीन तकनीकी रूप से उत्तम .....  
और कर्मियों से रहित है
- (viii) अन्य कोई बिन्दु/खराबियां जो .....  
मशीन में पाई गई है

समुचित अधिकारी या प्राधिकृत उपयोक्ता  
या विक्रेता (यथास्थिति) द्वारा सत्यापित

**तारीख:****मकैनिक के हस्ताक्षर और विशिष्टियां**

उपर्युक्त रिपोर्ट की सत्यता के विषय में मेरा व्यक्तिगत रूप से समाधान हो गया है और मैं निम्नलिखित कारणों से उसमें सहमत हूँ/सहमत नहीं हूँ।  
**कारणों के लिए स्थान:**

**तारीख:****निर्माता/व्यौहारी के हस्ताक्षर****प्ररूप 9**

{नियम 5(1)(i)देखें}

**मशीन उपयोग करने के प्राधिकार हेतु आवेदन****प्रेषक**

.....

.....

(आवेदक का नाम और पूरा पता)

तारीख:.....

सेवा में,

प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी.....

.....

महोदय,

मैं/हम एतद्वारा.....किस्म के स्टाम्पों की बावत मशीन का उपयोग अनुमोदित डिजाइन की डाई की छाप अंकित करने के लिये, मेरे/हमारे पक्ष में प्राधिकार प्रदान (मंजूर) करने के लिए आवेदन करता हूँ/करते हैं। मैं/हम एतद्वारा कोटेशन देते हैं कि मैं/हम ऐसे अंकित स्टाम्पों के ..... प्रतिशत कमीशन पर मशीन का उपयोग करने की वांछा रखता हूँ/रखते हैं।

हम आपके कार्यालय द्वारा यथा अनुमोदित.....कम्पनी से मशीन कय करेंगे। कम्पनी ने स्वीकृति के एक हफ्ते के भीतर उक्त मशीन की पूर्ति करने और लगाने की वांछा दिखाई है। प्रदायकर्ता की सिफारिश की प्रति संलग्न है।

मशीन की निम्नलिखित विशिष्टियां हैं:

- (1) विनिर्माता का नाम और पता.....
- (2) प्रदायकर्ता की विशिष्टियां .....
- (3) मशीन की बनावट, ब्रैन्ड और किस्म.....
- (4) मशीन का मॉडल.....
- (5) मशीन की विनिर्माण संख्या.....
- (6) मीटर की संख्या, यदि कोई है.....
- (7) फ्रेंक की रेन्ज.....
- (8) एक समय में लोड की जाने वाली.....  
अधिकतम रकम एवं उपयोक्ता की  
डाई की विशिष्टियां

मशीन निम्नलिखित पते पर लगाई जाएगी और हम आपको आश्वस्त करते हैं कि आप की पूर्व अनुज्ञा के बिना मशीन की अवस्थिति में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

दूरभाष व फ़ैक्स नम्बर सहित पता:.....  
(जहां मशीन का लगाया जाना प्रस्तावित है)

मैंने/हमने हिमाचल प्रदेश स्टाम्प अंकन छाप (फ़ैकिंग इम्प्रेसन) नियम, 2008 में सम्मिलित मशीन का उपयोग करने की बावत सभी खण्डों और शर्तों को पढ़ लिया है और इनका पालन करने के लिये सहमत हूँ/हैं और उसमें विनिर्दिष्ट किन्ही शर्तों के उल्लंघन के लिये प्रस्तावित किसी कार्यवाही के लिये स्वयं को बिना किसी शर्त के आबंध करता हूँ/करते हैं। इसके ईलावा मैं/हम निम्नलिखित दस्तावेजों को भी प्रस्तुत कर रहा हूँ/रहे हैं: —

1. बचनबंध एवम् क्षतिपूर्ति बंधपत्र;
2. प्राधिकृत व्यक्ति के नमूना हस्तारक्षर का पत्र;
3. किसी अपराध के लिये दोषसिद्धि सम्बन्धी शपथपत्र;
4. प्राधिकार फीस चालान संख्या.....तारीख.....

अतः आपसे निवेदन है कि अंकन मशीन (फ़ेकिंग मशीन) का उपयोग.....किस्म के स्टाम्पों की छाप को अंकित करने के लिये मेरे/हमारे पक्ष में प्राधिकार प्रदान करके अनुगृहित करें।

सधन्यवाद।

आवेदक के हस्ताक्षर

**प्ररूप 10**

{ नियम 5(1)(i) देखें }

**वचनबंध—एवम्—क्षतिपूर्ति बंधपत्र**

इस वचनबंध पत्र का निष्पादन, स्थान.....दिन.....200.... का .....  
.....(जिसे इसमें इसके पश्चात् प्रथम पक्षकार कहा गया है, के द्वारा वित्तायुक्त (राजस्व), जिसे इसमें प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी कहा गया है, के माध्यम से हिमाचल प्रदेश सरकार (जिसे इसमें इसके पश्चात् द्वितीय पक्षकार कहा गया है) के पक्ष में किया गया।



(क) यह कि प्रथम पक्षकार.....का कारोबार कर रहा है और अंकन मशीन का उपयोग.....स्टाम्प के छाप/लगाने के लिये, जो उनके अपने उपयोग/जन साधारण को विक्रय करने के लिये अपेक्षित है, द्वितीय पक्ष से आग्रह करता है।

(ख) प्रथम पक्षकार अग्रिम में स्टाम्प शुल्क संदत करने और विनिर्माता को मशीन की लागत (कीमत) संदत करने या जैसा कि सरकार द्वारा विहित किया जाए, के लिए तैयार है।

(ग) सुसंगत लिखतों पर स्टाम्प लगाने की प्रक्रिया को शीघ्र निपटाने के लिये, सरकार ने कतिपय शर्तों पर स्टाम्प शुल्क के संदाय को निर्दिष्ट करने हेतु प्राधिकृत विक्रेता और उपयोक्ता को उपर्युक्त.....स्टाम्प छापने/लगवाने के लिये अंकन मशीन के उपयोग को अनुज्ञात करने का विनिश्चय किया है।

(घ) प्रथम पक्षकार, हिमाचल प्रदेश स्टाम्प अंकन छाप (फ्रैंकिंग इम्प्रेशन) नियम, 2008 द्वारा यथा वर्णित समस्त शर्तों को पूरा करने के लिये सहमत हैं और प्रथम पक्षकार द्वारा किये गये दुरुपयोग, अवचार, उपेक्षा (लापरवाही) या किसी प्रकार की अनियमितता के कारण सरकार द्वारा उठाई गई क्षति के लिए समस्त या किसी नुकसान की क्षतिपूर्ति करने को भी वचनबंध है।

(ङ.) द्वितीय पक्षकार, विनिर्माता को मशीन की प्रथम पक्षकार को पूर्ति करने का आदेश देने से पूर्व, प्रथम पक्षकार को सरकार द्वारा विहित निबन्धनों और शर्तों का पालन और अनुपालन करने की बावत क्षतिपूर्ति किये जाने बारे आश्वस्त किया जाना सुनिश्चित करेगा।

(च) प्रथम पक्षकार इसे निष्पादित करके द्वितीय पक्षकार को निम्नप्रकार से लेखपत्र द्वारा बचन और क्षतिपूर्ति का बचन देता है:-

अतः यह बचनबंध एवं क्षतिपूर्ति बंधपत्र पक्षकारों के मध्य निम्नलिखित बातों पर सहमति का साक्षी है:

1. प्रथम पक्षकार एतद्वारा आश्वासन देता है कि अंकन मशीन निम्नलिखित पते पर अवस्थित होगी.....

और प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी के कार्यालय के किसी अधिकारी/पदधारी को या इस निमित्त प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी को बिना सूचना दिए समस्त युक्तियुक्त समय पर निरीक्षण के लिये उपलब्ध होगी। प्रथम पक्षकार यह भी बचनबंध करता है कि प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी की पूर्व लिखित अनुज्ञा के बिना मशीन की अवस्थिति में कोई परिवर्तन नहीं करेगा।

2. प्रथम पक्षकार, स्टाम्प शुल्क के संदाय हेतु अंकन मशीन का उपयोग करने की अनुमति प्रथम पक्षकार को देने पर, सरकार द्वारा समय-समय पर यथा-विहित (प्राधिकार) फीस संदत करने का वचन देता है।

3. प्रथम पक्षकार मशीन के उपयोग के लिये सरकार द्वारा समय-समय पर यथा-विहित समस्त निबंधनों और शर्तों का पालन करने का वचन देता है।

4. प्रथम पक्षकार पुरानी या अनुपयोगी मशीन या उसके पुर्जों को (यथास्थिति) प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को तत्काल सौंपने के लिए पाबन्द होगा।

5. प्रथम पक्षकार मशीन का नियमित उपयोग सुनिश्चित करेगा जब तक कि उसका उपयोग न करने हेतु अपरिहार्य परिस्थितियां न हों, जिसकी बावत सूचना प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी को दी जाएगी, ऐसा न करने पर मशीन द्वितीय पक्ष के संपूर्ण की जाएगी और जब्त हो जाएगी।

6. प्रथम पक्षकार सरकार को अपेक्षित स्टाम्प मूल्य अग्रिम में संदत करने का बचन देता है और तदनुसार द्वितीय पक्षकार या जिला कोषाधिकारी उस मूल्य के लिये मशीन में लोड़ संवृद्धि करेगा।

7. प्रथम पक्षकार मशीन के उपयोग से एकत्रित स्टाम्प शुल्क की बावत विवरणी उस अधिकारी को जिसे, उसे सूचना देने का निदेश हुआ है, भेजने का बचन देता है। प्रथम पक्षकार वचन देता है कि, यदि विनिर्दिष्ट समय अवधि के भीतर डाटा प्रविष्टि भेजने सहित किन्हीं शर्तों की अनुपालना के कारण, मशीन को ताला लगा दिया जाता है तो वह कोई शिकायत नहीं करेगा।

8. प्रथम पक्षकार वचन देता है कि प्रथम पक्षकार या इसके कर्मचारी या उनके माध्यम से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कार्य करने वाला कोई व्यक्ति मशीन को विखण्डित नहीं करेगा या न ही जोड़ेगा या मशीन की सील के साथ किसी भी रूप में कोई छेड़छाड़ नहीं करेगा।

9. प्रथम पक्षकार एतद्द्वारा द्वितीय पक्षकार को हमेशा समस्त या किसी भी प्रकार की हानियों या प्रथम पक्षकार द्वारा मशीन का उपयोग या हैडलिंग (हथालन) करते समय, गलत ढंग, उपेक्षा से चलाने या किसी प्रकार की अनियमितता बरतने के कारण उद्भूत जोखिम की क्षतिपूर्ति करने का वचन देता है।

इसके साक्ष्यस्वरूप प्रथम पक्षकार ने उल्लिखित वचन बंध पत्र पर अपने हस्ताक्षर कर दिए हैं और मोहर लगा दी है।

### मोहर सहित हस्ताक्षरित और परिदत्त (प्रथम पक्षकार के नाम सहित)

#### उपस्थिति में:-

1. हस्ताक्षर :

नाम :

पता :

2. हस्ताक्षर :

नाम :

पता :

#### गवाह:-

1. हस्ताक्षर :

नाम :

पता :

2. हस्ताक्षर :

नाम :

पता :

#### प्ररूप 11

{ नियम 5(1)(i) देखें }

### प्राधिकृत व्यक्ति के नमूना हस्ताक्षर का पत्र

सेवा में,

प्राधिकृत करने वाला प्राधिकारी.....

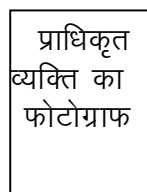
.....

महोदय,

मैं.....(सोसाइटी/कम्पनी/डाकखाना/बैंक/संस्था/संगठन/फर्म/उपयोक्ता/विक्रेता) की ओर से श्री/श्रीमती.....पदनाम (यदि कोई है).....पता.....को एतद्द्वारा प्राधिकृत करता हूँ, जो फ्रेकिंग ऑपरेशन (अंकन संक्रिया) की देखभाल करेगा, और आपके कार्यालय से अंतर्व्यवहार करते समय मेरे/हमारे प्रतिनिधि के रूप में कार्य करेगा।

प्राधिकृत व्यक्ति की बावत किसी बदलाव की रिपोर्ट, आपको सम्यक रूप से दी जाएगी। मैं/हम जानते हैं कि इस बावत कोई भूल (चूक) मेरे/हमारे प्राधिकरण (प्राधिकार) के रद्दकरण को अपरिहार्य बना देगा।

उपर्युक्त प्राधिकृत व्यक्ति का नमूना हस्ताक्षर और फोटोग्राफ नीचे अनुप्रमाणित हैं: —



नाम.....  
पदनाम.....  
(यदि कोई है)  
नमूना हस्ताक्षर.....  
के द्वारा  
अनुप्रमाणित  
हस्ताक्षर.....

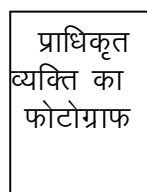
अतः आपसे निवेदन है कि आप अपनी अनुज्ञा प्रदान करके अनुमति करें।

तारीख:—

(आवेदक)

भवदीय,

कार्यालय रिकार्ड हेतु फोटोग्राफ और नमूना हस्ताक्षर की अतिरिक्त प्रति।



नाम.....  
पदनाम.....  
(यदि कोई है)  
नमूना हस्ताक्षर.....  
के द्वारा  
अनुप्रमाणित  
हस्ताक्षर.....

## प्ररूप 12

{ नियम 15(2)(i) देखें }

**कार्यालय प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी**

(पता).....

**स्टाम्प शुल्क के संदाय हेतु मशीन का उपयोग करने के लिए प्राधिकार**

प्राधिकार संख्या.....तारीख.....मैं.....प्राधिकृत करने वाला अधिकारी, भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 और तदधीन बनाये गये नियमों के उपबन्धों के अधीन सुसंगत लिखतों पर स्टाम्प की छाप के अंकन के प्रयोजन हेतु.....कम्पनी द्वारा प्रदाय (आपूर्ति) की जाने वाली मशीन के उपयोग के लिये.....के पक्ष में एतद्वारा प्राधिकार प्रदान करता/करती हूँ।

प्राधिकार.....तक विधिमान्य हैं।

उपरोक्त नामित उपयोक्ता अथवा विक्रेता द्वारा उपयोग की जाने वाली मशीन की विशिष्टियां निम्न प्रकार से हैं:—

1. विनिर्माता का नाम और पता:.....

2. प्रदायकर्ता की विशिष्टियां :.....
3. मशीन की निर्मित, ब्रांड या किस्म:.....
4. मशीन का मॉडल:.....
5. मशीन की विनिर्माण संख्या:.....
6. मीटर की संख्या यदि कोई है:.....
7. अंकन (फ्रेंक) की रेंज :.....
8. एक समय में लोड की जाने वाली अधिकतम रकम और उपयोक्ता की डाई की विशिष्टियां:.....
9. छापे जाने वाले प्राधिकृत स्टाम्प की कीस्म:.....
10. जहां अंकन (फ्रेकिंग) मशीन स्थापित की जाएगी, का पता:.....
11. अन्य ब्यौरे, यदि कोई हैं:.....

प्राधिकृत  
व्यक्ति का  
फोटोग्राफ

प्राधिकृत विक्रेता या उपयोक्ताका नमूना हस्ताक्षर

1.....

2.....

यह प्राधिकार, हिमाचल प्रदेश स्टाम्प अंकन छाप (फ्रेकिंग इम्प्रेशन) नियम, 2008 के अध्याय-4 में प्रयोजन हेतु निर्धारित शर्तों के अध्वधीन प्रदान किया गया है। ये शर्तें हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा समय-समय पर किए जाने वाले उपांतरणों/पुनरीक्षण के अध्वधीन होगी और प्राधिकृत विक्रेता या उपयोक्ता ऐसी उपांतरित/पुनरीक्षित शर्तों का पालन करने के लिये प्राबन्ध होगा।

### प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम

1.....तक नवीकृत

2.....तक नवीकृत

नवीकरण करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

नवीकरण करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

3.....तक नवीकृत  
नवीकरण करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

4.....तक नवीकृत  
नवीकरण करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

5.....तक नवीकृत  
नवीकरण करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

6.....तक नवीकृत  
नवीकरण करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

7.....तक नवीकृत  
नवीकरण करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

8.....तक नवीकृत  
नवीकरण करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

9.....तक नवीकृत  
नवीकरण करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

10.....तक नवीकृत  
नवीकरण करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

### प्ररूप 13

{ नियम 5(6) व 9(2) (i) देखें }

प्रविष्टि (पोस्टिंग) सम्बन्धी रजिस्टर  
(प्राधिकृत उपयोक्ता और विक्रेता द्वारा रखा जाने वाला)

मुख पृष्ठ

1. समुचित अधिकारी या प्राधिकृत उपयोक्ता अथवा विक्रेता की विशिष्टियां व पता-----

- ## आन्तरिक प्रविष्टियां

[illegible]

प्राधिकृत उपयोक्ता/विक्रेता की विशिष्टियों सम्बन्धी रजिस्टर  
(प्राधिकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा रखा जाने वाला)

[illegible]

**प्ररूप 15**

{नियम 9(1)(ख)(i) व 9(2) (ii) देखें}

**लोडिंग/रिलोडिंग हेतु रिकार्ड-बही या खाता-बही  
(जिला कोषाधिकारी के साथ-साथ प्राधिकृत उपयोक्ता और विक्रेता द्वारा रखा जाने वाला)****मुख पृष्ठ**

- समुचित अधिकारी या प्राधिकृत उपयोक्ता अथवा विक्रेता की विशिष्टियां व पता-----
- (i) प्राधिकार संख्या व तारीख (केवल प्राधिकृत उपयोक्ता या विक्रेता की दशा में) -----  
(ii) -----तक विधिमान्य-----तक  
नवीकृत (i)----- (ii)-----  
(iii)-----
- छापे जाने के लिए प्राधिकृत स्टाम्प की किस्म-----
- मशीन संख्या-----
- मॉडल संख्या-----
- प्रदायकर्ता की विशिष्टिया-----
- प्रदायकर्ता की विशिष्टिया-----
- मशीन के परिदान की तारीख और अन्य ब्यौरे, यदि कोई है-----

**आन्तरिक प्रविष्टियां**

मशीन संख्या..... प्राधिकार संख्या.....

तारीख	अंत अतिशेष	विप्रेषित रकम	चालान संख्या व तारीख	लोडिंग रकम, यदि कोई है	मीटर रीडिंग		अंकन की गई लिखतों की संख्या	अन्य ब्यौरे, यदि कोई है	लोडिंग अधिकारी के हस्ताक्षर	ऑपरेटर के हस्ताक्षर
					लोडिंग से पूर्व	लोडिंग के पश्चात्				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

आदेश द्वारा,  
हस्ताक्षरित / -  
वित्तायुक्त-एवं-प्रधान सचिव।

[Authoritative English text of this department notification No. Rev. 1-3(Stamp)1/85-V dated 24-9-2008 as required under clause (3) of article 348 of the Constitution of India.]

**REVENUE DEPARTMENT**

(Stamps &amp; Registration)

**NOTIFICATION**Shimla-2, 24<sup>th</sup> September, 2008.

**No. Rev. 1-3(Stamp)1/85-V.**—In exercise of the powers conferred by sections 74 and 75 of the Indian Stamp Act, 1899 (Act No. II of 1899), the Governor of Himachal Pradesh is pleased to make the following rules for carrying out the purposes of the Act, namely.

## CHAPTER-I

**Preliminary**

**1. Short title, extent and commencement.**—(1) These rules may be called the 'Himachal Pradesh Stamps Franking Impression Rules, 2008'.

(2) These rules shall come into force from the date of their publication in the official Gazette of Himachal Pradesh.

**2. Definitions.**—(1) (a) "**Act**" means the Indian Stamp Act, 1899 (Act No. II of 1899);

(b) "**Authorising Authority**" means the Financial Commissioner (Revenue) to the Government of Himachal Pradesh or his duly authorized officer;

(c) "**Authorisation**" means and includes the permission granted by the Authorising Authority for the purposes of these rules;

(d) "**Authorised User**" means and includes any Body Incorporate or Organisation or any Company or Financial Institution or Firm which has been authorised by the Authorising Authority to frank a specific category of stamps on instrument relating to their own business only;

(e) "**Authorised Vendor**" means and includes any Licensed Stamp Vendor who holds a licence under Himachal Pradesh Stamp Rules, 1973 or any Society established under the Co-operative Societies Act, 1912, Post Office and any Nationalised or Scheduled Bank controlled by Reserve Bank of India for the use of franking machine;

(f) "**District Treasury Officer**" means the Treasury Officer of the district appointed by the Government of Himachal Pradesh under the relevant Rules;

(g) "**Form**" means forms appended to these Rules;

(h) "**Government**" means the Government of Himachal Pradesh;

(i) "**Machine**" means a franking machine to be used for franking Stamps under these rules;

(j) "**Proper Officer**" means and includes the Sub-Registrar appointed under section 6 of the Registration Act, 1908 and such other Officers who shall be authorised or empowered by the Authorising Authority to use the machine either himself for affixing or impressing the labels of stamps on the instrument chargeable with stamp duty; and

(k) "**Sealing Officer**" means and includes the Treasury Officer of the District and such other officer authorised by the Authorising Authority for this purpose.

(2) All other words and expressions used in these rules but not defined shall have the same meanings respectively as assigned to them in the Act.

## CHAPTER-II

**Scope, extent and impression of the machine.**

**3. Scope, extent of use of the Machine and impression thereof.**—(1) (a) The Machine may be used for franking impression of Non-Judicial Stamps on all kinds of instruments on which

stamp duty is payable in addition to sale of stamps under the provisions of Indian Stamp Act, 1899 and the rules made there under;

(b) Stamps having descriptions of (i) Adhesive Stamps, (ii) Share Transfer, (iii) India Revenue, (iv) Foreign Bill, (v) Insurance,

(vi) Agreement, (vii) Brokers Note shall be impressed by the Machine.

(2) The authorised user or vendor shall use the machine to frank a specific category of stamps for specific purpose.

(3) One machine with encryption coding shall be used for only the kind(s) of stamp for which the authorization has been specifically granted.

(4) The Machines shall be purchased with prior permission of the Authorising Authority who shall approve the model and make of the machines.

(5) (a) Every impression or frank for the purpose of Stamp duty shall be made on the top face of the instrument. There shall be no maximum or minimum limit of amount for a single impression, and if required, several impressions may be made to make up the value of stamp duty.

(b) In the back side of each instrument, the following details shall be given and verified by the vender or user or proper officer as the case may be:-

- (i) Serial Number as per the Sale Register and date;
- (ii) Name and signature alongwith address;
- (iii) Value of stamps;
- (iv) Authorisation No.(in case of authorised vendors)
- (v) Signature of operator.

**Note.**—Rubber stamps can be used for fixing the above details.

(c) The impression or frank of the machine recorded on the instrument shall not be tampered with in any manner and the impression shall be in bright colour, clear and distinct and shall not be overlapped.

### CHAPTER-III

#### Use of Machine by the 'Proper Officer'

**4. Procedure regarding the use of Machine by the "Proper Officer".**—(1) The Machines installed in the Office of proper officer or any other office as may be duly authorized by the Authorizing Authority shall be used for franking the impression or label of stamps indicating the amount of stamp duty on all kinds of instruments chargeable with stamp duty under these rules.

(2) The machine shall be operated under strict control and supervision of the Proper Officer and shall be installed in the presence of such officer.

(3) Before the machine is put into use, the same shall be loaded and sealed by the Sealing Officer.

(4) The seal of Machine and pliers for the lead seal for sealing Machine shall remain in the custody of the concerned Sealing Officer.



(5) The access code to the numeric of the Machine shall be exclusively with the Sealing Officer who shall be responsible for non disclosure, thereof and he shall maintain a independent register in respect of each loading/reloading/incrementing of the amount.

(6) The District Treasury Officer and such other officer authorised under clause (k) of sub-rule (1) of rule (2) shall maintain a register in **Form 1** about periodical loading. An officer other than the District Treasury Officer, if authorized under clause (k) of sub-rule (1) of rule (2) shall send returns in this regard on Form 1 to the District Treasury Officer every month.

(7) Every Proper Officer shall intimate in writing to the District Treasury Officer/Sealing Officer well in advance regarding re-loading of any machine. The machine shall be re-loaded by the concerned District Treasury Officer and the entries shall be made on **Form 2** in respect of each re-loading and shall be authenticated by District Treasury Officer/Sealing Officer. The specific Order Number of District Treasury Officer shall be mentioned against each entry in respect of such re-loading. The re-loading shall be sought by the Proper Officer well in advance in such a manner that the machine shall not remain idle for want of re-loading.

(8) Every Proper Officer shall send a return in **Form 3** to the District Treasury Officer every month in respect of stamp duty collected by using the Machine. The District Treasury Officer shall consolidate the returns in Form 3 and forward the same to the Authorizing Authority every month for reconciliation purpose.

(9) The Proper Officer shall ensure that the seals are not tampered with in any way and any un-authorised persons do not handle that machine.

(10) The Proper Officer shall be responsible for the custody of the machine. A daily account register in **Form 4** shall be maintained by the Proper Officer in which the meter reading shall be recorded separately, both at the commencement and closing of the day.

(11) The parties desirous of having stamps impressed on any instrument specified in clause (a) of sub-rule (1) of rule 3 shall make an application to Proper Officer in **Form 5**, alongwith such instrument, written on Bond Paper or on the paper of specific size and thickness as specified by the Authorizing Authority and shall pay the value of stamps to be impressed to the Proper Officer through Cash or Challan.

(12) The cash collected by the Proper Officer in the shape of stamp duty shall be remitted under receipt head of account "0030-Stamps and Registration" through challan in the Banking Treasury or Scheduled Bank as the case may be upto the closure of the business hours on the same day, and after the business hour (in the extended hour) on the next working day.

(13) (a) The Proper Officer, after satisfying himself in respect of payment made by the parties, shall impress the level of stamps on the instrument by means of Machine. The impression shall carefully be franked after taking into consideration of all facts contained in clauses (a) and (b) of sub-rule-(5) of rule 3. Thereafter the Proper Officer shall affix his signature in the space provided on the impressed stamps.

(b) Where, by mistake a wrong amount is impressed then that original wrong impression shall be torn from the instrument or otherwise marked CANCELLED. The original copy of such torned impression or a Xerox copy as the case may be shall be pasted in the register of daily posting and authenticated by the Proper Officer. At the time of resetting, set off equal to the amount of wrong impression shall be given.

(14) All the application received for impression of stamps shall be kept in a guard file, each being serially numbered and the particulars entered in Daily Account Register in **Form 6**.

(15) The Authorizing Authority or any other officer designated by him, during their inspection tours, shall ensure that these rules are complied with. They shall also verify credits at random on different days in each month since the last inspection in respect of sale of stamps made through Machine and record the result in their inspection notes by adding a certificate in the relevant records.

(16) (i) The repair of the machines, installed in the offices of Proper Officer, shall be carried out only by the manufacturer or his authorised dealer as per all suitable provisions of Rule 10. A register in **Form 7** shall be maintained for this purpose. In case of a machine getting out of order, the meter reading of the machine shall be recorded and authenticated by the Proper Officer.

(ii) After repair and before putting the Machine to use again, a certificate of fitness shall also be obtained by the Proper Officer from the mechanic of the manufacturer or his authorized dealer on specified **Form 8**.

(iii) The mechanic of the manufacturer or his authorised dealer shall also make entries to this effect in his job card, wherein he shall note the particulars of the machine repaired, nature of the repairs carried out and the meter reading before and after repairs separately. These entries should be got attested by him from the Proper Officer.

## CHAPTER-IV

### Use of Machine by Authorised user or vendor

#### 5. *Procedure regarding the Use of Machine by the " Authorised users or vendors".—*

(1) (i) The Authorizing Authority may grant an authorization for use of Machine in favour of intending user or vendor who seeks such authorization in **Form 9**. The application for authorization shall also be accompanied with the undertaking-cum-indemnity bond and letter of specimen signature in **Forms 10 & 11**. In case of Vendor, the Authorizing Authority shall call for open bids on commission basis from the applicants/vendors for a particular area and the applicant quoting the lowest rate of commission subject to the maximum of one percent of the value of stamps, will be granted an authorization for that area.

(ii) The amount of commission or discount shall be deducted from the advance payment, so deposited by the Authorized Vendor, at the time of loading and reloading of the machine.

(iii) The Authorized Users so authorized under clause (d) of sub-rule (1) of rule 2 who use the machine for their own business shall not be entitled for any discount or commission.

(iv) The Authorizing Authority reserves the right for refusing or canceling an authorization for reasons to be recorded in writing and conveyed to the user or vendor concerned. The decision of the Authorizing Authority shall be final.

(2) (i) The authorization fee of Rs. 2000/- (Rupees Two Thousand Only) per machine will be charged for granting authorization to use the Machine and the same will be remitted through challan under receipt head "0030-Stamps & registration" by the Authorizing Authority after verification and satisfying himself of the antecedents of the applicant. The Authorization shall be in **Form 12**.

(ii) The authorization shall be valid for a period of one year from the date of authorization.

(iii) In case authorization or renewal is refused, the fee levied shall be refunded.

(3) (a) An application for renewal of authorization shall be made to Authorizing Authority one month in advance of the date of expiry of the previous authorization. The renewal fees of Rs. 1000/- (One Thousand only) per machine shall be charged and the same shall be remitted in the manner as mentioned in clause (i) of sub-rule (2) of this rule.

(b) The Authorizing Authority before granting the renewal shall ascertain following things:—

- (i) *Average daily consumption during the past twelve months;*
- (ii) *Instances of breaking or tampering of seals;*
- (iii) *Instances of meter jumping;*
- (iv) *About the mechanical efficiency of the unit;*
- (v) *Whether there is any suspicion about the mis-use of the machine; and*
- (vi) *Maintenance of relevant records.'*

(c) The application for renewal shall be accompanied with a report from the supplier or his authorised dealer as to whether or not the machine is in proper working order. In the case of an adverse report the authorization will not be renewed.

(d) The renewal will be subject to satisfaction of the Authorising Authority and where there are prima facie suspicions, that the machine is not being used properly, the renewal may be refused and the machine shall be confiscated and kept in the custody of the Authorizing Authority.

(4) In case the authorized user or vendor does not want to get the renewal of authorization or has not applied for the renewal, he shall be bound to surrender the machine alongwith its records to the custody of Authorizing Authority or his designated agent on the day on which the authorization in force expires.

(5) When the authorised user or vendor wishes to discontinue the usage of machine, the amount remaining unused at the time of such surrender shall be refunded to him as "refund Voucher" after deducting the two percent of the unused amount or minimum of Rs. two hundred.

(6) The authorized user or vendor shall be required to maintain a register in **Form 13** showing the detail of amount impressed, in respect of each instrument.

(7) The authorized user or vendor shall send account of monthly use of machine to the District Treasury Officer in the first week of succeeding month and the District Treasury Officer shall send the consolidated report to the Authorizing Authority every month.

**6. Payment by the authorised users or vendor, setting or resetting of the machine and sealing thereof.**— (1) The Authorised User or Vendor shall purchase the approved model and make of the Machine directly from the approved manufacturer or his authorised supplier at his/its own cost.

(2) The Authorised User or Vendor shall pay in advance a minimum sum of rupees fifty thousand through challan for loading the machine initially.

(3) Whenever the Authorised User or Vendor wishes to deposit any sum in advance and to get the meter of the machine re-set, he shall produce the record book register regarding posting in the office of District Treasury Officer and the District Treasury Officer or any other officer

authorised for loading or reloading shall on confirmation of the payment of the loading or reloading amount, hand over the relevant code/pass word to the Authorised Vendor or User, as the case may be, not later than two days from the date of receiving such a payment.

(4) The entries in respect of advance payment shall be made by the official in the office of the District Treasury Officer in the Machine Record Book of the authorised user or vendor as well as in their own office record, which shall be got attested by the concerned District Treasury Officer.

(5) The officer authorised for loading or reloading of the machine shall maintain sufficient stock of loading codes based on the average previous consumption. The Suppliers of the machines shall supply the new codes within two days of the demand made by such officer positively.

(6) The seal for machine and pliers for the lead seal for sealing machine shall remain in the personal custody of the person authorised to use them.

(7) The Authorized User or Vendor shall ensure that the seals on the machine are not tampered with or broken or handled in any manner.

(8) No persons or official other than those authorised for the purpose shall break or temper with the seal in any way whatsoever.

(9) The Authorized User or Vendor shall immediately stop using the machine and bring the matter to the notice of the Authorizing Authority and the District Treasury Officer concerned, in the following cases,-

- (i) Breaking or tampering of the seals, and
- (ii) Discrepancy in the meter readings.

(10) In case of any instance of breaking and damage of seal brought to the notice of District Treasury Officer, the District Treasury Officer shall after making such enquiry as deemed necessary for satisfy himself that there is nothing suspicious, affix a new seal before setting or resetting the meter. In cases where the Treasury Officer is of the opinion that there has been a mis-use of the machine, the same shall be reported to the Authorizing Authority immediately. The Authorising Authority on receiving such information, shall order an inquiry, if necessary and pass the appropriate order on the continuance or otherwise of the authorization. The order of the Authorizing Authority in such a case shall be final.

**7. Procedure for losses and damages.**—(1) (a) The Government of Himachal Pradesh or the Authorizing Authority shall not be responsible for any loss or damage caused to the authorised user or vendor because of the misuse or mishandling of the machine or for any damage or loss caused to the machine on whatsoever ground.

(b) The Authorizing Authority reserves the right to revoke the authorization and keep the machine under his custody, if there is any deviation from the specified conditions.

(2) In case where the machine has fails to print the franked amount and debits the amount in the system, the same shall be treated as used and if there is no impression on the wax thermal cartridge ribbon between succeeding and preceding franked amounts, the case shall be considered the case of jumping. Under such circumstances the authorised vendor or user, shall inform the incident to the District Treasury Officer. The machine manufacturer or authorized dealer shall also

be communicated about the same. The authorized vendor or user shall submit request to the District Treasury Officer for set-off alongwith attested copy of daily print out sheet and report from the manufacturer or dealer. The District Treasury Officer shall permit set-off of the amount so claimed at the time of next loading. Simultaneously, the entries regarding the set off, shall also be entered in the relevant registers maintained for re-setting of the mater.

(3) (a) The authorised user or vendor shall not be permitted to keep with him any un-serviceable or worn-out machine. He shall have to surrender the same on the next day of its having been rendered unserviceable to the Authorizing Authority or his authorized agent who shall ensure that all the parts alongwith the print heads and user's die shall also be surrendered with the machine. The authorised user or vendor shall also deposit/surrender the authorization to the Authorizing Authority. This fact shall also be entered in the machine record book and ledger pertaining to the machine.

(b) Whenever any machine becomes un-serviceable it shall be the responsibility of the authorized user or vendor concerned to bring the fact to the notice of the Authorising Authority.

(4) (a) The print heads and user's dies of the unserviceable condemned machines shall be destroyed by the officer authorized to do so by the Authorizing Authority in such a way that there is no scope to re-use of that defective parts of the machine.

(b) The user's die, print head or value die of any machine shall not be replaced without the prior permission of the Authorizing Authority. Before allowing replacement of the said parts of the machine, the Authorizing Authority shall keep these condemned parts and dispose of them in the manner explained in sub-rule (a) above.

(5) The authorized user or vendor shall ensure that the machine is used regularly, unless there are unavoidable circumstances beyond his control. If the machine is not used for any valid reasons, the Authorised User or Vendor shall ensure that there is no mis-use of the machine by any one, during the aforesaid period.

**8. Other conditions for Authorised User or Vendor.**—(1) The Authorised User or Vendor shall take adequate steps to safe guard against the fraudulent use of the machine. In particular, he shall disconnect the detachable meter from the body of the machine and wherever possible, shall keep the same in the custody of responsible person under lock and key.

(2) (a) Any change in the location of the Machine including repairs, shall be reported by the authorised vendor or user to the Authorising Authority though the District Treasury Officer.

(b) The request for change of location and shifting of machine shall be entertained by the Authorizing Authority on the condition that the vendor or user shall submit the Authorisation in original to the Authorizing Authority with a request for such a change alongwith complete documents. Such a change shall be solely at the discretion of the Authorizing Authority.

(3) The authorised vendor or user shall not sell, transfer, or dispose of the Machine in any manner whatsoever.

(4) The Machine so authorised shall be utilised for franking/impressing stamps, only for which the authorisation is granted.

(5) It shall be the responsibility of the authorised vendor or user to procure adequate training from the manufacturer or his authorised dealer about the use of Machine, and obtain suitable instruction in writing from the manufacturer, regarding the operation of the Machine.

(6) The Authorizing Authority or any other officer authorized by him shall have the powers to inspect the machine and the relevant records without notice.

**9. Maintenance of record.**—(1) (a) The Authorizing Authority shall maintain the Register in **Form 14** bearing particulars of authorised users and vendors.

(b) The **District Treasury Officer** shall maintain the following records for Authorised Vendors and Users:—

(i) Ledger Book regarding Loading/Reloading in **Form 15**.

(ii) Register of repair for Authorised Vendor and User in Form 7.

(2) The **Authorised Vendor or User** shall maintain the following records:—(i) Register regarding instrument wise posting of stamps by machine in Form 13.

(ii) Machine Ledger Book for loading/reloading in Form 15.

**Note.**—The Authorised Vendor or User shall, apart from above, maintain the records and observe the rules of the stamp vendor as described in the Himachal Pradesh Stamp Rules, 1973 while conducting of sale of stamps to the public.

**10. Procedure for repair.**—(1) The maintenance, service and cleaning of the Machine or any repairs thereto including the replacement of any parts thereof shall be the responsibility of the Authorised User and Vendor at their own cost and expenses.

(2) The procedure for repair of Machine would be as follows:—

(i) In the event of the Machine requiring repairs, the user or Vendor shall stop using the same immediately and shall bring the fact to the notice of the Authorizing Authority through the concerned District Treasury Officer. The Authorizing Authority shall give the suitable direction to the manufacturer or his authorised dealer in this regard;

(ii) The District Treasury Officer shall maintain a Register of Repair in his office as per Form 7 and whenever a machine is found to be defective, the authorised user or vendor shall bring the machine to the office of District Treasury Officer, who shall note the detail in this register;

(iii) The authorised user or vendor shall make his own arrangements for transportation of the Machine to the office of the District Treasury Officer or the manufacturer, as the case may be;

(iv) Entries shall also be made in the machine register of posting and ledger as to when the Machine has been received in-defective condition and is being sent for repair after removing the user's die therefrom;

(v) The manufacturer or his authorised dealer shall ensure that no machine is repaired unless the same is received after removing the user's die;

(vi) (a) The body lead seals shall be broken in the presence of the officer or official of District Treasury Officer and the user's die shall be removed and kept in the safe custody by the office of District Treasury Officer;

(b) If the defect of the Machine relates to meter, the meter seal shall also be broken in the presence of the officer or official of the concerned District Treasury Officer;

(vii) After the machine has been repaired and brought to the office of the concerned District Treasury Officer affixed with one lead seal of the manufacturer or his authorised dealer, the machine and the meter, will be checked generally for proper functioning and then be re-set. It shall also be ensured at that time that no leakage of revenue is possible without breaking the seal;

(viii) The manufacturer shall be liable to repair the defect of any kind in the machine within fifteen days of the receipt of such machine positively. In case he/she is unable to do so for valid reasons shall be given in writing for the same;

(ix) Before putting the Machine to use, a certificate of fitness shall also be obtained by the Authorised Vendor or User from the mechanic on Form 8 and the same shall be furnished to the District Treasury Officer;

(x) The mechanic of the manufacturer or his authorised dealer shall also make entries to this effect in his job card, where he shall note the particulars of the machine repaired, nature of the repairs carried out and the meter reading before and after repairs separately.

These entries shall be got attested by him from the Authorised Vendor or User;

(xi) The user's die shall be re-fitted thereafter and the meter reading be re-set in presence of the officer or official of the concerned District Treasury Officer. The machine including meter thereof shall then be re-sealed in the manner explained above;

(xii) Necessary entries to the effect that the machine has been repaired and the authorization therein will be made in the machine records book, ledger and register of posting. The meter reading at that time shall also be recorded in these books; and

(xiii) The manufacturer shall be required to maintain a register containing the following Information:

- (a) Name of Authorised User or Vendor.
- (b) Model and manufacturing number of the machine.
- (c) Particulars of the authorization for the use of the machine.
- (d) Name of the office through which the machine is received.
- (e) Date of repair.
- (f) Date of dispatch after repair.
- (g) Particulars of the part of the machine:
- (i) Repaired (ii) replaced.
- (h) Signature of the authorised official of the manufacturer or his authorised dealer.
- (i) Signature of authorised user or his representative.

(3) The mechanic of the manufacturer or his authorised dealer shall also enter in the job card and Machine records book the particulars of the parts repaired/and re-placed under his dated signature.

(4) The register of the repair and job card are to be preserved for ten years.

### **Form-1**

[See rule 4(6)]

### **Register of Periodical Loading/ Re-loading**

**(To be maintained at the office of District Treasury Officer/Sealing Officer for the record of Proper Officer)**

User: \_\_\_\_\_

Make &amp; Machine Number:\_\_\_\_\_

Kind of stamp authorized to be impressed:\_\_\_\_\_

Date of sealing	Opening reading	Amount loaded	Reading after loading (column 2+3)	Signature of Sealing/Loading Officer	No. of instrument franked	Stamp duty collected	Closing balance/reading (column 4-7)	Operator/user signature
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Form-2**

[See rule 4(7)]

**Register of Re-loading****(To be maintained by the Proper Officer)**

User:\_\_\_\_\_

Make &amp; Machine Number:\_\_\_\_\_

Kind of stamp authorized to be impressed:\_\_\_\_\_

Date	Opening reading	Amount loading	Order No. & date of District Treasury Officer sanction for such loading	Total amount (2+3)	Signature of proper officer	Authenticated by District Treasury Officer
1	2	3	4	5	6	7

**Form-3**

[See rule 4(8)]

**(For the use of Proper Officer and District Treasury Officer)**

To

- (1) The District Treasury Officer, .....  
District.....H.P.
- (2) The Authorizing Authority,.....  
.....

**Subject.**—Monthly returns in respect of revenue realized by using of Franking Machine under receipt head of account "0030-Stamps And Registration".

Sir,

During the month starting from.....and ending on .....the information regarding collection of stamp duty by using the Franking Machine is as under:—

User:\_\_\_\_\_

Make &amp; Machine Number:\_\_\_\_\_



Kind of stamp authorized to be impressed:\_\_\_\_\_

Sr. No.	User Name	Machine make & No.	Opening reading	Amount loading during the month	Total (4+5)	No. of instrument franked	Kind of instrument	Stamp duty collected	Closing reading (6-9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Yours faithfully,

Seal and Signature of Proper Officer/District Officer.

**Form-4**

[See rule 4(10)]

**Register of daily reading****(To be maintained by the Proper Officer)**

User:\_\_\_\_\_

Make &amp; Machine Number:\_\_\_\_\_

Kind of stamp authorized to be impressed:\_\_\_\_\_

Sr. No.	Date	Opening reading	Amount loaded	Reading after loading (2+3)	No. of instrument franked	Kind of instrument	Stamp duty collected	Closing balance/reading (5-8)	Operator/ user signature
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Form 5**

[See rule 4(11) ]

**(For the use of party)**

To

The Sub-Registrar/ Proper Officer,  
Himachal Pradesh.**Subject.**—Application for Franking the impression of stamps on the instrument.

Sir,

The applicant(s) request(s) that the accompanying document may be franked with impressed stamps as notes below. The value of stamps amounting to Rs.....(Rupees.....) through cash/ challan No.....dated.....is tendered herewith:

Nature of document	Value of property (if required)	Consideration amount (if any)	Proper stamp duty	Remarks
1	2	3	4	5

Yours faithfully,

Date of application:

Signature and address of the applicant(s)

**(Acknowledgement to be kept by the Sub-Registrar/Proper officer)**

Received back a document after franking the impression of stamps amounting to Rs.....today on.....from the Sub-Registrar/Proper Officer.....

Signature of the applicant(s)

**Form-6**

[See rule 4(14)]

**(Daily Account Register to be maintained by the Proper Officer)**

User:\_\_\_\_\_

Make &amp; Machine Number:\_\_\_\_\_

Kind of stamp authorized to be impressed:\_\_\_\_\_

Sr. No.	Date of application	Name & address of the party	Nature of document	Value of Property, if required	Consideration amount, if any	Stamp Duty credited by cash			Stamp Duty credited through challan			Opening reading	Amount impressed	Franking impression No. & date	Closing balance/reading	Signature of proper officer
						Date of receipt of cash	Amount	Deposited in Govt. account vide challan No. & date	Amount	Challan No. & date	Name of Bank or Treasury					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**Form 7**

[See rules 4(16)(i), 9(1)(b)(ii) &amp; 10(2)(ii)]

**(Register showing particulars of repair)**

**(To be maintained by the Proper Officer and this register will also be maintained by District Treasury Officer for the record of Authorized user or vender)**

**Title Page**

1. Particular &amp; address of Proper Officer or Authorised User or Vendor \_\_\_\_\_

2. (i) Authorization Number and date (only in the case of Authorised User or Vendor) \_\_\_\_\_

(ii) Valid upto\_\_\_\_\_ Renewed upto(i)\_\_\_\_\_ (ii)\_\_\_\_\_

(iii)\_\_\_\_\_

3. Kind of stamp authorized to be impressed\_\_\_\_\_
4. Machine Number\_\_\_\_\_
5. Model Number\_\_\_\_\_
6. Particulars of the suppliers\_\_\_\_\_

**Inside entries**

Machine Number..... Authorization No.....

Date on which machine gets out of order	Meter reading before repair of the machine	Name & other particulars of mechanic who attended for repair	Date of repair	Remarks on defects given by mechanic	Reason for delay in repairs, if any	Signature of the mechanic	Meter reading after the repair	Signature of Proper Officer or District Treasury Officer(as the case may be)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Form 8**

[See rule 4(16)(ii)]

**CERTIFICATE OF FITNESS AFTER REPAIRS OF MACHINE**  
**(BEFORE PUTTING TO USE)**

**Particulars of the Machine :-**

- (i) Particulars and address of the User:.....
- (ii) Name and address of the supplier :.....
- (iii) Manufacturing Number of the Machine :.....
- (iv) Model of the Machine :.....
- (v) Date from which the machine is in use:.....
- (vi) Date from which the machine gets out of order:.....

This is to certify that the Machine, of above description has been technically examined and repaired by me today on.....and report in respect of the same on the following points, are as under:

Points	Comments by mechanic
(ix) Meter	.....
(x) Displaying Indicators	.....
(xi) Locking point(s)	.....
(xii) Sealing Point(s)	.....
(xiii) Impressions of the Value Die	.....
(xiv) Whether there is any deviation in any part of the machine from the approved model	.....
(xv) Whether the machine is technically sound and fool-proof	.....
(xvi) Any other points/defects noticed ..... in the machine	.....

**Verified by the Proper Officer  
or Authorised User or Vendor,  
(as the case may be)**

**Signature & particulars of the Mechanic****Dated:**

**I have satisfied myself personally about the correctness of the aforesaid report and I agree / do not agree with the same for the following reasons:**

**Space for reasons:****Dated:****Signature of the manufacturer/Dealer**

-----

**Form 9****[See rule-5(1)(i)]****APPLICATION FOR AUTHORISATION TO USE A MACHINE****From:**

.....  
 .....

**(Name and full address of the applicant)****To**

The Authorizing Authority,.....  
 .....

Sir,

I/we do hereby apply for the grant of authorization in my/our favour to use the Machine for stamping impressions of dies of approved design in respect of \_\_\_\_\_ kind of stamps. I/we hereby quote and am/are willing to use the Machine at a commission of.....percent of the stamps so franked.

We will purchase the Machine from \_\_\_\_\_ company as approved by your office. The company has shown willingness to supply and install the said machine within a week of sanction. A copy of recommendation of the supplier is enclosed.

The following are the particulars of the Machine:-

1. *Name and address of the manufacturer*.....
2. *Particulars of the supplier*.....
3. *Make, brand and the type of the machine*.....
4. *Model of the Machine*.....
5. *Manufacturing No. of the Machine*.....
6. *No. of meter, if any*.....
7. *Range of Frank*.....
8. *Maximum amount to be loaded at one time & particulars of user's die.*.....

The machine will be installed at the following address and we assured you not to change the location of the machine without your prior permission.

Address with Tel. & Fax No. \_\_\_\_\_  
(Where Machine proposed to be located)

I/we have read all the clauses and conditions regarding the use of machine incorporated in the Himachal Pradesh Stamps Franking Impression, Rules, 2008 and agree to abide by them and bind myself for any action proposed for violation of any of the specified conditions without any reservation. Further I am/We are also furnishing the following documents:-

- (1) *Undertaking-cum-Indemnity Bond;*
- (2) *Letter of Specimen Signature of authorised personal;*
- (3) *Affidavit regarding conviction of offence;*
- (4) *Authorisation Fee Challan No.....Date.....*

You are, therefore, requested to grant the authorization in my/our favour to use a Machine for stamping impression of the \_\_\_\_\_ kind of stamps and oblige.

Thanking you.

Date:.....

Signature of the applicant

### Form 10.

[See rule 5(1)(i)]

### UNDERTAKING-cum-INDEMNITY BOND

This UNDERTAKING is executed at \_\_\_\_\_ on the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 200\_\_ BY \_\_\_\_\_ (hereinafter referred to or called as **The First Party**) and IN FAVOUR OF Government Of Himachal Pradesh acting through the Financial Commissioner (Revenue) herein referred to as the Authorizing Authority to the Government of Himachal Pradesh (hereinafter referred to or called as **The Second Party**).

(A) Whereas the First Party is carrying on the business of \_\_\_\_\_ and has approached the second party for the use of Machine to impress/affix \_\_\_\_\_ stamps, required for their own use/to vend for the public.

(B) And the First Party is ready to pay the stamp duty in advance and pay the cost of the machine to the manufacturer or as may be prescribed by the Government.

(C) And in order to expedite the process of stamping of the relevant instruments, the Government has decided to permit the Authorised Vendor and User to use the machine for impressing/affixing the aforesaid \_\_\_\_\_ stamps to denote payment of stamp duty on certain conditions.

(D) And the first party has agreed to full-fill all the conditions as described by the Himachal Pradesh Stamps Franking Impression, Rules, 2008, and also to undertake and keep indemnified the Government against all or any losses suffered by the Government due to mishandling, misconduct, negligence or any irregularity of any kind whatsoever caused by the First Party.

(E) And the Second Party, before placing the order with the manufacturer for supply of Machine to the First Party deems it necessary to get assured and indemnified from the First Party as to the obedience and observance of terms and conditions that are prescribed by the Government.

(F) The First Party by executing this, present undertakes and indemnifies the Second Party as under:

NOW, THEREFORE, THIS UNDERTAKING-CUM-INDEMINITY BOND WITNESSETH AND IT IS AGREED BY AND BETWEEN THE PARTIES HERE TO AS UNDER:

1. The first party hereby undertakes that the Machine(s) will be located at the following address:.....  
..... and shall be available for inspection at all reasonable time by any officer/official of the office of the Authorizing Authority or any other officer authorized in this behalf without notice. The First Party also undertakes not to change location of the machine without prior permission in writing of the Authorizing Authority.
2. The First Party undertakes to pay the authorisation fee from time to time as prescribed by the Government for allowing the First Party to use the Machine for Payment of stamp duty.
3. The First Party undertakes to abide by all the terms and conditions as may be prescribed by the Government from time to time as to the use of the Machine for authorisation thereof.
4. The First Party shall bound to surrender any worn out or un-serviceable machine or their parts (as the case may be) to the Authorising Authority or any officer authorised by him immediately.
5. The First Party shall ensure regular use of the Machine unless there are unavoidable circumstances for non-use of the same, the intimation in respect of which will be given to the Authorising Authority, failing which the machine shall vest in the Second Party and shall stand confiscated.
6. The First Party undertakes to pay the required stamp value in advance to the Government and accordingly the Second Party or the District Treasury Officer will load/increment the machine for that value.
7. The First Party undertakes to send the return in respect of stamp duty collected with the use of machine to the officer to whom he is directed to supply the information. The First Party undertakes that he shall not complain if the machine is locked for the reason of non-compliances of any of the conditions inclusive of sending the data entry in specified time limit.
8. The First Party undertakes that, the First Party or its employees or any person acting through them directly or indirectly will not dismantle or assemble the machine or disturb the seals of the machine in any manner whatsoever.
9. The First Party hereby undertakes to keep the Second Party always indemnified against all or any of the losses, or any risk arising out of any mishandling, negligence or any irregularity of any kind whatsoever caused by the First Party while handling or using the machine.

**IN WITNESS WHEREOF THE FIRST PARTY HEREIN HAVE SET AND SUBSCRIBED ITS RESPECTIVE HANDS AND SEALS ON THE ABOVE WRITTEN UNDERTAKING BOND.**

**SIGNED, SEALED AND DELIVERED BY**  
(with name of First Party)

In the presence of :

1. Signature :  
Name :  
Address :
2. Signature :  
Name :  
Address :

Witnesses:-

1. Signature :  
Name :  
Address :
2. Signature :  
Name :  
Address :

### **Form 11**

[See rule 5(1)(i)]

### **LETTER OF SPECIMEN SIGNATURE OF AUTHORISED PERSON**

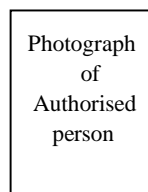
To

The Authorizing Authority,.....  
.....

Sir,

I on behalf of.....(Society/Company/Post Office/Bank/Institution/ Organization/Firm/Users/Vendor) do here by authorise Sh./Smt..... Designation (if any).....address.....who will look after the franking operations, and will act as my/our representative, while interacting with your office. Any change in respect of the authorised person, will be duly reported to you. I/We am/are aware that any lapse in this regard will entail the cancellation of my/our authorization.

The Specimen Signature and Photograph of the above authorised person is attested below:-



Name.....  
Designation.....  
(if any)  
Specimen Signature.....  
Attested by.....  
Signature.....

You are, therefore, requested to accord your permission and oblige.

Date:-

Yours faithfully,

**(Applicant)**

.....  
Extra Copy of Photograph and Specimen Signature for office record.

**Form 12.**

[See rule 5(2)(i)]

**OFFICE OF THE AUTHORIZING AUTHORITY**

(Address).....

**Authorisation to use the machine for payment of stamp duty**

**AUTHORISATION NO.** \_\_\_\_\_ **DATE** \_\_\_\_\_

I....., Authorizing Authority hereby grant an authorization in favour of.....to use the machine to be supplied by.....company for the purpose of franking stamp on relevant instruments under the provisions of Indian Stamp Act, 1899 and the Rules made there under.

**The authorization is valid upto.....**

The following are the particulars of Machine to be used by the user or vendor named hereinabove:-

1. Name and Address of the manufactures: .....
2. Particulars of the supplies: .....
3. Make, brand or type of the machine: .....
4. Model of the machine: .....
5. Manufacturing No. of the machine: .....
6. No. of meter if any: .....
7. Range of frank: .....
8. Maximum amount to be loaded at one time & particulars of user's die: .....
9. Kind of stamp author used to be impressed: .....
10. Address where the franking machine will be installed. ....
11. Other detail, if any. ....

Photograph of Aurhorised User of Vendor
---

Specimen Signature of Authorised

- (1) .....  
(2) .....

This authorization is granted subject to the conditions set for the purpose in CHAPTER-IV of Himachal Pradesh Stamps Franking Impression, Rules, 2008. These conditions are subject to modifications/revision from time to time by the Government of Himachal Pradesh and the authorised vendor or user will be bound to abide by such modified/revised conditions.



**Signature and designation of the  
Authorizing Authority.**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Renewed upto.....<br><b>Signature of Renewing Authority.</b> | 2. Renewed upto.....<br><b>Signature of Renewing Authority.</b>  |
| 3. Renewed upto.....<br><b>Signature of Renewing Authority.</b> | 4. Renewed upto.....<br><b>Signature of Renewing Authority.</b>  |
| 5. Renewed upto.....<br><b>Signature of Renewing Authority.</b> | 6. Renewed upto.....<br><b>Signature of Renewing Authority.</b>  |
| 7. Renewed upto.....<br><b>Signature of Renewing Authority.</b> | 8. Renewed upto.....<br><b>Signature of Renewing Authority.</b>  |
| 9. Renewed upto.....<br><b>Signature of Renewing Authority.</b> | 10. Renewed upto.....<br><b>Signature of Renewing Authority.</b> |

**Form 13**

[See rules 5(6) &amp; 9(2)(i)]

**REGISTER REGARDING POSTING****(To be maintained by the Authorized User and Vendor)****Title Page**

- Particular & address of Proper Officer or Authorised User or Vendor \_\_\_\_\_
- Authorization Number and date \_\_\_\_\_
- Valid upto \_\_\_\_\_ Renewed upto (i) \_\_\_\_\_  
(ii) \_\_\_\_\_ (iii) \_\_\_\_\_
- Kind of stamp authorized to be impressed \_\_\_\_\_
- Machine Number \_\_\_\_\_
- Model Number \_\_\_\_\_
- Particulars of the suppliers \_\_\_\_\_

**Inside entries**

Machine Number..... Authorization No.....

Sr. No.	Date	Opening Reading	Value Loaded	Total of (3+4)	Name & address of person paying the stamp duty	Name & address of person for whom stamp duty is paid	Nature of document if any	Value of property if required	Consideration amount, if any	Amount impressed	Franking impression No. & date	Closing balance/ reading	Signature or left thumb mark of the client or his agent	Signature of authorized user or vendor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**Form 14**  
[See rules 9(1)(a)]

**REGISTER REGARDING PARTICULAR OF AUTHORISED USERS/VENDOR**  
(To be maintained by the Authorizing Authority)

PART-I										PART-II				
Sr. No	Name & address of Authorised users of vendor	Challan No. & date of authorisation fees	Authorisation No. & date	Valid upto	Kind of Stamp Authorised to be impressed	Particular of the supplier	Make, Model and No. of Machine	Address where machine will be located	Signature of authorizing authority	Date of renewal	Period of renewal		Challan No. & date of renewal fee	Signature of renewing authority
											From	To		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														

**Form 15**  
[See rules 9(1)(b)(i) & 9(2)(ii)]

**Record Book or Ledger for loading/reloading**  
(To be maintained by the District Treasury Officer as well as the Authorized User and Vendor)

**Title Page**

- Particular & address of Proper Officer or Authorised User or Vendor \_\_\_\_\_
- Authorization Number and date \_\_\_\_\_
- Valid upto \_\_\_\_\_ Renewed upto(i) \_\_\_\_\_ (ii) \_\_\_\_\_  
(iii) \_\_\_\_\_
- Kind of stamp authorized to be impressed \_\_\_\_\_
- Machine Number \_\_\_\_\_
- Model Number \_\_\_\_\_
- Particulars of the suppliers \_\_\_\_\_
- Date of Delivery of Machine & other detail, if any \_\_\_\_\_

**Inside entries**

Machine Number..... Authorization No.....

Date	Last balance	Amount remitted	Challan No. & date	Amount located, if any	Meter reading		No. of instrument franked	Other detail, if any	Signature of loading officer	Signature of operator
					Before loading	After loading				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

By order,  
Sd/-  
F.C.-cum-Pr. Secretary.

ब अदालत श्री राजेश्वर गोयल, एच0 ए0 एस0, उप-मण्डल मैजिस्ट्रेट मनाली, जिला कुल्लू (हि0 प्र0)

श्रीमती रेलू देवी पत्नी श्री प्यारे लाल, निवासी सोलंग नाला, डाकघर पलचान, तहसील मनाली, जिला कुल्लू (हि0 प्र0)।

बनाम

आम जनता

दरखास्त बराए नाम परिवर्तन करने बारे।

श्रीमती रेलू देवी पत्नी श्री प्यारे लाल, निवासी सोलंग नाला, डाकघर पलचान, तहसील मनाली, जिला कुल्लू (हि0 प्र0) ने इस कार्यालय में प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किया है कि उसने अपने पुत्र मोहन लाल का नाम बदलकर अक्षत ठाकुर रख दिया है। इस सन्दर्भ में आवेदक ने दैनिक समाचार दिव्य हिमाचल की दिनांक 22-10-2008 की प्रति व स्कूल के प्रमाण-पत्र की व परिवार रजिस्टर की प्रति जो सचिव, ग्राम पंचायत पलचान द्वारा सत्यापित की गई है, कि प्रति भी प्रस्तुत की है।

अतः इस अदालती इशतहार द्वारा सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि उक्त प्रार्थी के पुत्र के नाम परिवर्तन बारे किसी को किसी प्रकार का कोई एतराज हो तो वह दिनांक 11-12-2008 को या इससे पूर्व इस अदालत में हाजिर होकर अपना एतराज पेश कर सकता है। अन्यथा उक्त प्रार्थी के पुत्र के नाम परिवर्तन के आदेश जारी कर दिये जायेंगे।

आज दिनांक 12-11-2008 को मेरे हस्ताक्षर व मोहर अदालत द्वारा जारी हुआ।

मोहर।

राजेश्वर गोयल (एच0 ए0 एस0),  
उप-मण्डल मैजिस्ट्रेट मनाली,  
जिला कुल्लू (हि0 प्र0)।

**In the Court of Shri Rajeshwar Goel (H. A. S.), Special Marriage Officer-cum-Sub-Divisional Magistrate, Manali, District Kullu (H. P.)**

*In the matter of :*

Sh. Remember Vashun aged, 37 years s/o Shri Jonah, r/o Mapao Keithel Manbai, P. O. Pangei Yangdong, District Senapali-Manipur, A/P residing c/o Shalom Guest House Bhayogi, Tehsil Manali, District Kullu (H. P.) (with) Miss Uma Vanti aged ,31 years d/o Shri Hukam Ram, r/o Village Shanag, P. O. Bahang, Tehsil Manali, District Kullu (H. P.)

*Versus*

General Public

An application for registration of Marriage under Special Marriage Act, 1954.

Whereas Remember Vashun aged, 37 years s/o Sh. Jonah, r/o Mapao Keithel Manbai, P. O. Pangei Yangdong, District Sanapati-Manipur, A/P residing c/o Shalom Gust House Bhagogi, Tehsil Manali, District Kullu (H. P.) has presented an application on 12-11-2008 in this court for the registration of

marriage under Special Marriage Act, 1954. Hence this proclamation is hereby issued for the information of general public that if any persons have any objection for the registration of the above marriage can appear in this court on 11-12-2008 at 2.00 P.M. to object registration of above marriage personally or through an authorized agent failing which this marriage will be registered under this Act, 1954 accordingly.

Given under my hand and seal of the court 12th day of Nombor, 2008.

Seal.

RAJESHWAR GOEL (H. A. S.),  
Special Marriage Officer-cum-Sub-Divisional  
Magistrate, Manali, District Kullu (H. P.).

ब अदालत श्री आर० डी० हरनोट, नायब तहसीलदार एवं कार्यकारी दण्डाधिकारी, तहसील धर्मशाला,  
जिला कांगड़ा (हि० प्र०)

मुकद्दमा नम्बर : 37/ना० तहसीलदार एवं कार्यकारी दण्डाधिकारी।

तारा चन्द

बनाम

आम जनता व अन्य

विषय.—प्रार्थना—पत्र जेर धारा 13 (3) जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण अधिनियम, 1969.

नोटिस बनाम आम जनता।

श्री तारा चन्द पुत्र श्री डलकू राम, निवासी सुधेड़, मौजा सुधेड़, तहसील धर्मशाला, जिला कांगड़ा ने इस अदालत में शपथ—पत्र सहित मुकद्दमा दायर किया है कि उसकी बहन शकुन्तला देवी की मृत्यु तिथि 15-5-1983 को हुई है परन्तु ग्राम पंचायत धरोह में उक्त मृत्यु तिथि पंजीकृत न हुई है। अतः इसे पंजीकृत किये जाने के आदेश दिये जायें।

इस नोटिस के द्वारा समस्त जनता को तथा सम्बन्धित रिश्तेदारों को सूचित किया जाता है कि यदि किसी को उपरोक्त मृत्यु तिथि पंजीकरण किये जाने बारे कोई एतराज हो तो वह अपना एतराज हमारी अदालत में दिनांक 24-12-2008 को असालतन या वकालतन हाजिर आकर अपना एतराज पेश कर सकता है अन्यथा मुताबिक शपथ—पत्र मृत्यु तिथि पंजीकृत किये जाने बारे आदेश पारित कर दिये जायेंगे।

आज दिनांक 11-11-2008 को मेरे हस्ताक्षर व मोहर अदालत द्वारा जारी किया गया।

मोहर ।

आर० डी० हरनोट,  
नायब तहसीलदार एवं कार्यकारी दण्डाधिकारी,  
तहसील धर्मशाला, जिला कांगड़ा (हि० प्र०)।

ब अदालत श्री आर० डी० हरनोट, नायब तहसीलदार एवं कार्यकारी दण्डाधिकारी, तहसील धर्मशाला,  
जिला कांगड़ा (हि० प्र०)

मुकद्दमा नम्बर : 38/ना० तहसीलदार एवं कार्यकारी दण्डाधिकारी।

तारा चन्द

बनाम

आम जनता व अन्य

विषय.—प्रार्थना-पत्र जेर धारा 13 (3) जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण अधिनियम, 1969.

नोटिस बनाम आम जनता।

श्री तारा चन्द पुत्र श्री डलकू राम, निवासी सुधेड़, मौजा सुधेड़, तहसील धर्मशाला, जिला कांगड़ा ने इस अदालत में शपथ-पत्र सहित मुकद्दमा दायर किया है कि उसकी बहन रोशनी देवी की मृत्यु तिथि 16-4-1982 को हुई है परन्तु ग्राम पंचायत धरोह में उक्त मृत्यु तिथि पंजीकृत न हुई है। अतः इसे पंजीकृत किये जाने के आदेश दिये जायें।

इस नोटिस के द्वारा समस्त जनता को तथा सम्बन्धित रिश्तेदारों को सूचित किया जाता है कि यदि किसी को उपरोक्त मृत्यु तिथि पंजीकरण किये जाने बारे कोई एतराज हो तो वह अपना एतराज हमारी अदालत में दिनांक 24-12-2008 को असालतन या वकालतन हाजिर आकर अपना एतराज पेश कर सकता है अन्यथा मुताबिक शपथ-पत्र मृत्यु तिथि पंजीकृत किये जाने बारे आदेश पारित कर दिये जायेंगे।

आज दिनांक 11-11-2008 को मेरे हस्ताक्षर व मोहर अदालत द्वारा जारी किया गया।

मोहर ।

आर० डी० हरनोट,  
नायब तहसीलदार एवं कार्यकारी दण्डाधिकारी,  
तहसील धर्मशाला, जिला कांगड़ा (हि० प्र०)।

-----

ब अदालत श्री आर० डी० हरनोट, नायब तहसीलदार एवं कार्यकारी दण्डाधिकारी, तहसील धर्मशाला,  
जिला कांगड़ा (हि० प्र०)

मुकद्दमा नम्बर : 38/ना० तहसीलदार एवं कार्यकारी दण्डाधिकारी।

तारा चन्द

बनाम

आम जनता व अन्य

विषय.—प्रार्थना-पत्र जेर धारा 13 (3) जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण अधिनियम, 1969.

नोटिस बनाम आम जनता।

श्री तारा चन्द पुत्र श्री डलकू राम, निवासी सुधेड़, मौजा सुधेड़, तहसील धर्मशाला, जिला कांगड़ा ने इस अदालत में शपथ-पत्र सहित मुकद्दमा दायर किया है कि उसकी बहन रतनी देवी की मृत्यु तिथि 20-5-2007 को हुई है परन्तु ग्राम पंचायत धरोह में उक्त मृत्यु पंजीकृत न हुई है। अतः इसे पंजीकृत किये जाने के आदेश दिये जायें।

इस नोटिस के द्वारा समस्त जनता को तथा सम्बन्धित रिश्तेदारों को सूचित किया जाता है कि यदि किसी को उपरोक्त मृत्यु तिथि पंजीकरण किये जाने बारे कोई एतराज हो तो वह अपना एतराज हमारी अदालत में दिनांक 24-12-2008 को असालतन या वकालतन हाजिर आकर अपना एतराज पेश कर सकता है अन्यथा मुताबिक शपथ-पत्र मृत्यु तिथि पंजीकृत किये जाने बारे आदेश पारित कर दिये जायेंगे।

आज दिनांक 11-11-2008 को मेरे हस्ताक्षर व मोहर अदालत द्वारा जारी किया गया।

मोहर।

आर० डी० हरनोट,  
नायब तहसीलदार एवं कार्यकारी दण्डाधिकारी,  
तहसील धर्मशाला, जिला कांगड़ा (हि० प्र०)।

ब अदालत श्री मनोज कुमार, नायब तहसीलदार एवं सहायक समाहर्ता, द्वितीय श्रेणी, बैजनाथ, जिला कांगड़ा  
(हि० प्र०)

मिसल नम्बर : 16/NT/07.

उनवान तकसीम भूमि

श्री हुक्म चन्द पुत्र श्री वदरी राम, निवासी भट्ट वूहला, तहसील बैजनाथ, बजरिया मुंखास श्री दलीप सिंह पुत्र  
श्री लाडा राम, निवासी पठियारखड़, तहसील पालमपुर . . प्रार्थी।

बनाम

श्री हरी नाथ पुत्र श्री गोरखू राम, निवासी पन्तेहड़, मौजा पपरोला, तहसील बैजनाथ . . प्रतिवादी।

भूमि तकसीम बाबत खाता नम्बर 88, खतौनी नम्बर 212, खसरा नम्बर 668-669-670-671, किता 4, रकवा तादादी 0-02-85 है० स्थित मुहाल पन्तेहड़, मौजा पपरोला, तहसील बैजनाथ।

उपरोक्त उनुवान इस अदालत में विचाराधीन है, इसमें प्रतिवादी को कई बार समन जारी किये गये मगर साधारण तरीके से समनों की तामील न हो रही है। अतः अब उक्त प्रतिवादी श्री हरी नाथ को इशतहार के माध्यम से सूचित किया जाता है कि इस केस के बारे कोई भी उजर या एतराज हो तो वह दिनांक 12-12-2008 को अधोहस्ताक्षरी की अदालत में असालतन या वकालतन हाजिर होकर पेश कर सकता है। गैर-हाजरी की सूरत में एक तरफा कार्यवाही की जायेगी।

आज दिनांक 24-10-2008 को मेरे हस्ताक्षर व मोहर अदालत से जारी हुआ।

मोहर।

मनोज कुमार,  
नायब तहसीलदार एवं सहायक समाहर्ता,  
द्वितीय श्रेणी, बैजनाथ, जिला कांगड़ा (हि० प्र०)।

ब अदालत श्री मनोज कुमार, नायब तहसीलदार एवं सहायक समाहर्ता, द्वितीय श्रेणी, बैजनाथ, जिला कांगड़ा  
(हि० प्र०)

मिसल नम्बर : 17/NT/07.

उनवान तकसीम भूमि

श्री हुक्म चन्द पुत्र श्री वदरी राम, निवासी भट्ट वूहला, तहसील बैजनाथ, बजरिया मुंखास श्री दलीप सिंह पुत्र  
श्री लाडा राम, निवासी पठियारखड़, तहसील पालमपुर . . प्रार्थी।

बनाम

श्री हरी नाथ पुत्र श्री गोरखू राम, निवासी पन्तेहड़, मौजा पपरोला, तहसील बैजनाथ . . प्रतिवादी।

भूमि तकसीम बाबत खाता नम्बर 93, खतौनी नम्बर 218, खसरा नम्बर 672-673, कित्ता 2, रकवा तादादी 0-04-07 है0 स्थित मुहाल पन्तेहड़, मौजा पपरोला, तहसील बैजनाथ।

उपरोक्त उनुवान इस अदालत में विचाराधीन है, इसमें प्रतिवादी को कई बार समन जारी किये गये मगर साधारण तरीके से समनों की तामील न हो रही है। अतः अब उक्त प्रतिवादी श्री हरी नाथ को इश्तहार के माध्यम से सूचित किया जाता है कि इस केस के बारे कोई भी उजर या एतराज हो तो वह दिनांक 12-12-2008 को अधोहस्ताक्षरी की अदालत में असालतन या वकालतन हाजिर होकर पेश कर सकता है। गैर-हाजरी की सूरत में एक तरफा कार्यवाही की जायेगी।

आज दिनांक 24-10-2008 को मेरे हस्ताक्षर व मोहर अदालत से जारी हुआ।

मोहर।

मनोज कुमार,  
नायब तहसीलदार एवं सहायक समाहर्ता,  
द्वितीय श्रेणी, बैजनाथ, जिला कांगड़ा (हि0 प्र0)।

ब अदालत श्री राज कुमार ठाकुर, सहायक समाहर्ता, द्वितीय वर्ग कृष्णगढ़, जिला सोलन (हि0 प्र0)

विषय.—दर्ज इन्तकाल नं0 852, वरास्त स्व0 श्री गोरखीया, बहक श्रीमती निर्मला देवी आदि, मौजा भावगुड़ी, उप-तहसील कृष्णगढ़, जिला सोलन (हि0 प्र0) बारे आम जनता से आपत्तियां।

श्रीमती सुषमा देवी पुत्री स्व0 श्री गोरखीया, निवासी भावगुड़ी, उप-तहसील कृष्णगढ़, जिला सोलन (हि0 प्र0) ने इस कार्यालय में प्रार्थना-पत्र दिया है कि उसके पिता स्व0 श्री गोरखाया की मृत्यु पश्चात् जो वरास्त का इन्तकाल नम्बर 852, मौजा भावगुड़ी दर्ज हुआ है उसमें शामिल उसकी माता श्रीमती निर्मला देवी अर्सा 13 वर्षों से पहले घर से बिना बताये कहीं गई थी तथा उसके बाद अभी तक वापिस नहीं आई है तथा पूरे प्रत्यनों के बाबजूद उसका कोई पता नहीं लग सका है। अतः उसको मृतक समझकर उपरोक्त इन्तकाल का फैसला किया जावे।

अतः सर्व साधारण को इस इश्तहार के माध्यम से सूचित किया जाता है कि यदि दर्ज इन्तकाल नम्बर 852, मौजा भावगुड़ी से श्रीमती निर्मला पत्नी स्व0 श्री गोरखीया को मृतक मानते हुये उसका नाम विलोपित करने बारे किसी व्यक्ति को आपत्ति हो तो वह दिनांक 3-12-2008 को या इससे पूर्व अधोहस्ताक्षरी की अदालत में उपस्थित होकर एतराज पेश करें अन्यथा बाद गुजरने मियाद कोई एतराज काबले समायत न होगा तथा श्रीमती निर्मला को मृतक समझकर इन्तकाल का निर्णय कर दिया जायेगा।

आज दिनांक 3-11-2008 को मेरे हस्ताक्षर तथा मोहर अदालत से जारी हुआ।

मोहर।

राज कुमार ठाकुर,  
सहायक समाहर्ता, द्वितीय वर्ग कृष्णगढ़,  
जिला सोलन (हि0 प्र0)।

## इश्तहार

ब अदालत श्री रजनेश कुमार, सहायक समाहर्ता, प्रथम वर्ग, भू-व्यवस्था, वृत्त अर्की, जिला सोलन (हि0 प्र0)

वाद संख्या 17 आफ 2008

मुकद्दमा : तकसीम आराजी।

श्री हेत राम पुत्र श्री गंगा राम, ग्राम डवारस, परगना मजयाट, तहसील अर्की, जिला सोलन (हि0 प्र0)  
.. प्रार्थी।

## बनाम

1. श्री राम रतन, 2. श्री बेली राम, 3. श्री मानक चन्द, 4. श्री देवी राम पुत्रान श्री गंगा राम,  
5. श्री अमर नाथ पुत्र श्री तुलसी राम, 6. श्रीमती गीता पुत्री श्री तुलसी राम, 7. श्री परस राम पुत्र श्री गंगा  
राम सभी निवासी गांव हाटकोट, परगना कुनिहार, तहसील अर्की, जिला सोलन (हि0 .. प्रत्यार्थीगण।

तकसीम आराजी बावत खाता खतौनी नम्बर 218/277, खसरा नम्बर 328, रकवा 1 बीघा 8 बिस्वा,  
आराजी, खाता खतौनी नम्बर 219/278, खसरा नम्बर 337, रकवा 2 बीघा 6 बिस्वा व आराजी खतौनी नम्बर  
126/180, खसरा नम्बर 508/216 रकवा 1 बीघा 8 बिस्वा, वाक्या मौजा हाटकोट, तहसील अर्की,  
जिला सोलन (हि0 प्र0)।

उपरोक्त मुकद्दमा उनवान वाला में प्रत्यार्थीगण को अदालत द्वारा असालतन समन किए गए  
परन्तु प्रत्यार्थीगण की तामील असालतन नहीं हो रही है जिस से अदालत को विश्वास हो चुका है कि  
प्रत्यार्थीगण को तामील असालतन नहीं हो सकती।

अतः इस इश्तहार के द्वारा प्रत्यार्थीगण को सूचित किया जाता है कि उक्त मुकद्दमा में तारीख  
पेशी दिनांक 23-12-2008 निश्चित की है। अतः आप निश्चित तारीख पर उपस्थित आकर मुकद्दमा  
की पैरवी स्वयं अथवा अपने अधिवक्ता के माध्यम से करें अन्यथा आप के विरुद्ध एकपक्षीय कार्यवाही  
अमल में लाई जावेगी।

आज दिनांक 5-11-2008 को हमारे हस्ताक्षर व मोहर अदालत से जारी हुआ।

मोहर।

रजनेश कुमार,  
सहायक समाहर्ता, प्रथम वर्ग, भू-व्यवस्था,  
वृत्त अर्की, जिला सोलन (हि0 प्र0)।